

# KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

**Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal**

## **KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT**

**Érvényes: 2021. január 1-től**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) Az *Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal* gondoskodik továbbá:

- az Áht. 6/C. § (2) bekezdése c) pontja alapján az **Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, mint a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az *Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal* látja el a gazdasági szervezet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait maga, és az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

**Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha**

valamint a Társulás irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szer:

**Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény**

vonatkozásában.

A fentiekből és az Ávr. 13. § (3b) bekezdésében foglaltakból eredően ezen szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre/törzskönyvvel rendelkező jogi személyekre terjed ki:

**Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal  
Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata  
Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha  
Bakonykúti Község Önkormányzata  
Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás  
Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény**

(a továbbiakban: *fent felsorolt szervek*).

Az Ávr. értelmében a *költségvetési szerv* kiküldetési rendjét

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet, valamint
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet

figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 1. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét.

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

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

## 2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a munkavállalók 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 (*intézményvezető, hivatalvezető, polgármester, jegyző*) rendeli el.

Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő, de kezdeményezheti a kiküldetésbe rendelt alkalmazott is.

## 4. A kiküldetés meghatározása

A költségvetési szervben kiküldetésnek minősül:

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

## 5. A kiküldetés pénzügyi forrása

A költségvetési szervben a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

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

## II. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés. (SZJA tv. 3. §. 11. pont)

Kiküldetésnek (kirendelésnek) minősül a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjának, valamint a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonájának szolgálati érdekből történő áthelyezése, átvezénylése is.

Kiküldetés: más munkahelyen való munkavégzésre utasítás (A kiküldött munkavállaló az eredeti munkáltató utasítása és irányítása alatt marad, csak más helyen pl. telephelyen végez munkát)

Kirendelés: másik munkáltatónál történő munkavégzésre kötelezés. (A munkavállaló az eredetitől eltérő munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végez munkát.)

### 1. Belföldi kiküldetések rendje

- 1.1. Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a költségvetési szervvel *közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői jogviszonyban, vagy munkaviszonyban* álló alkalmazott lehet.
- 1.2. Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B.Szny. 18-70. r.sz. forma nyomtatványt (1. sz. melléklet) kell kitölteni.
- 1.3. A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolást a kiküldetés megkezdése előtt kell kitölteni, és azt a kiküldetést elrendelőnek alá kell írni.  
A bizonylat-nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a gazdálkodási ügyintézőnek leadni a kiküldetés befejezését követő 30 napon belül.
- 1.4. A kiküldetés a *közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban, 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 utasítás és költségelszámolás nyomtatvány bemutatásával lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 3 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 (vagy készpénzben történő kifizetéssel) történhet meg.

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

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

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

## **2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések**

### **2.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)**

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

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 900,- 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.

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

Amennyiben a kiküldetés időtartama alatt a kiküldött étkeztetésben részesül, az ellátás mértékétől függően napidíját arányosan csökkenteni kell:

- reggeli 20 %
- ebéd 40 %
- vacsora 40 %

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

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

Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az élelmezési költségről, akkor az az Szja. tv. 70. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján, béren kívülinek nem minősülő egyes meghatározott juttatásnak minősül, melynek a számla szerinti értékét személyi

jellegű egyéb kifizetésként kell elszámolni. Étkezési költség esetén a jogszabályban meghatározott járulékot kell fizetni.

#### **2.2.1.2. Közzolgálati tisztviselők napidíja**

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

A belföldi napidíj átalány mértéke a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 50 %-a, melyet nem kell számlával igazolni. *(a jelenleg érvényes illetményalap 38.650 Ft/hó.)*

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.

Szálloda igénybevétele esetén - amennyiben a szállodaköltség tartalmazza a kötelező reggeli árát – a napidíj összegét 20 %-kal csökkenteni kell.

Amennyiben a kiküldetés időtartama alatt a kiküldött étkeztetésben részesül, az ellátás mértékétől függően napidíját arányosan csökkenteni kell:

- reggeli 20 %
- ebéd 40 %
- vacsora 40 %

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

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

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

#### **2.2.2. Belföldi utazási költségtérítés**

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

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

#### **2.2.3. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata**

A saját gépkocsi hivatalos célú használata során két példányban ki kell állítani a személyi jövedelemadóról szóló, többször módosított 1995. évi CXVIII. törvény 3. § 83. pontja szerinti **kiküldetési rendelvényt**.

Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja a 2. sz. melléklet szerinti eseti belföldi **Kiküldetési rendelvényben** (B.18-73/új/V.r.sz.) feltüntetett kilométer távolság.

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

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

A gépjármű **fenntartási költségtérítésének** fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott 15,- Ft/ km összegű normaköltséggel történik. Ebben az esetben az alkalmazottnak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.

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

A kiküldetések során csak a saját vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának *nem feltétele* a **CASCO biztosítás** megléte.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényvel nem lép fel a használatot engedélyezővel szemben.

A nyilatkozatot a 4. számú melléklet szerint kell kiállítani.

A nyilatkozat új gépkocsi beszerzéséig érvényes. A gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A nyilatkozatot a pénzügyi ügyintézőnek kell megőriznie.

#### **2.2.4. Egyéb költségtérítés**

Kiküldetés esetén a 2.2.1. 2.2.2. és 2.2.3. pontokon túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetése során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

A belföldi hivatalos kiküldetéssel közvetlenül felmerülő, egyéb költségként számolható el:

- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő közlekedési költség,  
(helyi közlekedési költség, autópálya használati díjak, parkolási költségek, stb.)
- üzemanyag költség,
- szállás költség,
- kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költség.



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

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

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

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

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személyeket nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni.

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

#### **2.2.5. Hivatali, üzleti utazás**

A magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével.

Hivatali üzleti utazás különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazás, 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.

Hivatali, üzleti utazásnak minősül továbbá a polgármester, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét).

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

### **III.**

#### **A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE**

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

#### **1. A külföldi kiküldetés rendje**

**1.1.** A külföldi kiküldetés alanya a költségvetési szervvel munkaviszonyban, közalkalmazotti *közszolgálati tisztviselői* jogviszonyban álló magánszemély vagy megbízási 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. (*intézményvezető, polgármester, jegyző, stb.*) A kiküldetési rendelvényt, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a gazdálkodási ügyintézőnek 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**

Külföldi kiküldetés esetén az érintett személy forintban veszi fel az előleget a pénztárból, a devizára történő átváltás az előleget felvevő személy feladata. A felvett előleggel a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni kiküldetési rendelvénnyel a használatával.

### **2.1. 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 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 előleghez 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. 2. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések**

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

### **2.2.1. Az ideiglenes külföldi kiküldetési napidija**

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

A napidij összege a közalkalmazottak, köztisztviselők esetében napidija megkezdett naptári naponként 30 euró.

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

Nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő közalkalmazott, köztisztviselő 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön, illetve a külszolgálat szerinti államon kívül,

Fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő közalkalmazott, köztisztviselő 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 napidiját 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 napidij teljes összegét előre kifizették - a kiküldetés befejező időpontját követő öt munkanapon belül visszafizeti a (6) bekezdésben meghatározott összeget.

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

### **2.2.2. Külföldi utazási költségtérítés**

A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek a II. fejezet 2.2.2 és 2.2.3. pontjában foglaltakon túl azzal, hogy repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető meg.

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

### **2.2.3. Egyéb költségtérítés**

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

- közlekedési költségek,  
(helyi közlekedési költség, autópálya használati díjak, parkolási költségek)
- konferenciák részvételi, regisztrációs költsége,
- vízum díj,
- üzemanyag költség.
- 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. Indokolt esetben 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.

### **2.2.4. Nem közalkalmazotti (közszolgálati tisztviselői) jogviszonyban állók részére elszámolható költségtérítések szabályai**

Költségtérítésben részesülhetnek a költségvetési szervvel közalkalmazotti, 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.

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

#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen kiküldetési szabályzat 2021. január 1. napján lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban (2017. január 1-től) érvényben volt kiküldetési szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

Iszkaszentgyörgy, 2020. december 30.



*Kovács Edit*  
Kovács Edit  
jegyző


A kiküldetési szabályzatban foglaltakkal egyetértek, jóváhagyom:



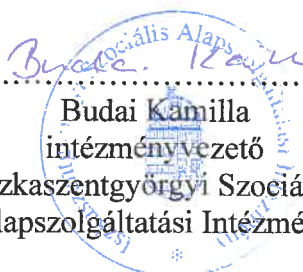
*Gál Attila*  
Gál Attila  
polgármester Iszkaszentgyörgy  
Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgálatok Társulása elnök Társulás



*Marics József*  
Marics József  
polgármester Bakonykúti



*Polyák-Ruff Mónika*  
Polyák-Ruff Mónika  
intézményvezető  
Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda  
Bölcsőde és Konyha



*Budai Kamilla*  
Budai Kamilla  
intézményvezető  
Iszkaszentgyörgyi Szociális  
Alapszolgáltatási Intézmény

.....20.....

**BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS**

**I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS**

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

Utazzék el 20 ..... hó .....-n a fent megjelölt helységekbe .....-hoz.  
A kiküldetés célja: .....

Az utasításban foglaltaknak legkésőbb .....-ig tegyen eleget, és eljárásának eredményét jelentse.

Igénybe vehető közlekedési eszköz: .....  
(A .....rendszámú gépjármű .....tulajdonát 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 .....Ft	Kiadási pénztár-bizonylat sorszáma .....	Előleg-nyilvántartás tételszáma .....
--	---	--

.....  
kiküldő szerv bélyegzője és aláírása

A kiküldött neve:

.....szolgálati beosztása:.....

===== Ft, azaz ===== forint előleg

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

20.....  
kiküldött aláírása

20.....  
engedélyező

## II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

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

**Kiküldetési rendelvény**

Sorszám:

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

A munkáltató  
neve .....  
címe .....  
adószáma .....

A munkavállaló  
neve .....  
lakcíme .....  
születési ideje .....  
anyja neve .....  
adóazonosító jele 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A gépjármű rendszáma: ....., típusa: ..... fogyasztási normája: ...../100 km.								
Sor- szám	A kiküldetés, külszolgálat			elrendelőjének alírása	Futás- teljesítmény (km)	NAV üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségterítés (Ft)	Élelmezési költségterítés (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja					
						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:		vissza				
	munkáltatója:	A kiküldetés helye és időtartama	ország				
Milyen osztályú rapidj jár	Dologi kiadás: _____ %	nap					
A kiküldetés célja:		Helyközi utazásra jogosult					
A kiküldetést elrendelő aláírása:		Utólagosan engedélyezett eltérések:					
_____ hó _____-n.		_____ hó _____-n.					
_____ aláírás		_____ aláírás					

### 2. Felvett előlegek:

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

### 3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-től)							
							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	Szorózszám (1999-ben 70%)	Bevételtől 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	Szorózszám (1999-ben 70%)	Bevételtől 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 tartozkodó 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:
Összesen (átvitel a 10. táblázat 6. sorába)			

**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-	Többszám-
	valuta	valuta	fizetendő	elszámolás

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

\_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap  
 \_\_\_\_\_ aláírás

**12. Érvényesítés:**

Megvizsgáltuk és \_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forinttal érvényesítjük.

Elszámolandó összeg: \_\_\_\_\_ Ft

Kifizetendő: \_\_\_\_\_ Ft

Visszafizetendő: \_\_\_\_\_ Ft

Adóelőlegként, elszámolandó: \_\_\_\_\_ Ft

Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:

Kelt: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_-n.

**Nyilatkozat**  
**a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez**

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

**A személygépkocsi**

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

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

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

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

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

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (\*) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a ..... *(munkáltató megnevezése)* szemben.

....., 2016. ....

.....  
 nyilatkozattevő aláírása

(\*) a nem kívánt részt törölni kell

### Megismerési nyilatkozat

A 2016..... -tól hatályos **kiküldetési szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Alíírás