

R/67-65/2022.

ELŐTERJESZTÉS

Recski Közös Önkormányzati Hivatal Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat felülvizsgálata

Előterjesztő: Nagy Sándor polgármester

Előkészítette: Kalmárné Kovács Andrea jegyző, Hegedüs-Fejes Diána pénzügyi csoportvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

A Recski Közös Önkormányzati Hivatal Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzata az államháztartásról szóló törvény a Recski Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási feladatkörébe tartozó 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 ételmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII.20.) Korm. rendelet, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet, a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet, valamint a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet előírásainak figyelembe vételével került meghatározásra.

A Recski Roma Nemzetiségi Önkormányzat Házipénztár működésének szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó 2020.02.19. napján kelt BER-07-4/2020. sz. Belső ellenőri jelentésben foglaltak szerint az ellenőrzés a Szabályzat felülvizsgálatára hívta fel a figyelmet a jogszabályi változások miatt. A jelentésben foglaltakat, azért kell figyelembe venni Recski Közös Önkormányzati Hivatal Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzatára, mert az kiterjed a Recski Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is, így annak aktualizálása a jogszabályi változások miatt indokolt.

Javaslom a Recski Közös Önkormányzati Hivatal Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzatát az előterjesztés 1. sz. melléklete szerinti tartalommal elfogadni.

Recsk, 2022. június 8.


Nagy Sándor
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Recski Közös Önkormányzati Hivatal Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat felülvizsgálatára vonatkozó előterjesztést.

A Képviselő-testület szavazattal a Recski Közös Önkormányzati Hivatal Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzatát jogszabály változások miatti aktualizálását a határozat 1. sz. melléklete szerinti tartalommal elfogadja és a korábbi szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármesterek, Intézményvezetők, Elnök

Recski Közös Önkormányzati Hivatal

Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzata

Hatályos: 2019. december 19.

Hatályosítva: 2022. június 16.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, tartalma
2. A szabályzat személyi hatálya
3. A kiküldetés elrendelése
4. A kiküldetés meghatározása
5. A kiküldetés pénzügyi forrása

II. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

1. Belföldi kiküldetések rendje
2. A belföldi kiküldetések elszámolása
 - 2.1. Kiküldetési előleg
 - 2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések
 - 2.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)
 - 2.2.2. Belföldi utazási költségtérítés
 - 2.2.3. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata
 - 2.2.4. Egyéb költségtérítés
 - 2.2.5. Hivatali, üzleti utazás

III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

1. A külföldi kiküldetés rendje
2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje
 - 2.1. Kiküldetési előleg
 - 2.2. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések
 - 2.2.1. Az ideiglenes külföldi kiküldetési napidíja
 - 2.2.2. Külföldi utazási költségtérítés
 - 2.2.3. Egyéb költségtérítés
 - 2.2.4. Nem közalkalmazotti (közszolgálati tisztviselői) jogviszonyban állók részére elszámolható költségtérítések szabályai
 - 2.2.5. Úti jelentés

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Az államháztartásról szóló törvény **Recski Közös Önkormányzati Hivatal** gazdálkodási feladatkörébe tartozó 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 élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII.20.) Korm. rendelet, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet, a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet, valamint a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet előírásainak figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg:

E szabályzat személyi hatálya az alábbi költségvetési szervekre terjed ki:

A Recski Közös Önkormányzati Hivatalra, Recsk Nagyközségi Önkormányzatra és az Önkormányzat által irányított költségvetési szervekre – Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény, Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde -, a Recski Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, Parádsasvár Községi Önkormányzatra, illetve az ott dolgozó köztisztviselőkre, közalkalmazottakra és egyéb munkavállalókra.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, tartalma

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

A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a kiküldetés elrendelése, a napi díjak megállapítása, elszámolása, továbbá a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása tekintetében tartalmaz kötelező előírásokat.

3. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és külföldi kiküldetés elrendelésére Recsk Nagyközségi Önkormányzatnál és Parádsasvár Községi Önkormányzatnál a polgármester, a Recski Közös Önkormányzati Hivatalnál a jegyző jogosult.

A belföldi és külföldi kiküldetés elrendelésére Recsk Nagyközségi Önkormányzat intézményeinél az intézményvezető jogosult.

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

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

4. A kiküldetés meghatározása

A költségvetési szervben kiküldetésnek minősül:

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

5. A kiküldetés pénzügyi forrása

A költségvetési szervben a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

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

II.

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Belföldi kiküldetés a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

1. Belföldi kiküldetések rendje

- 1.1.** A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el, és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalat, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.
- 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.
- 1.4.** A bizonylat-nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a gazdálkodási feladatait ellátó Recski Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi előadójánál leadni a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül.

2. A belföldi kiküldetések elszámolása

2.1. Kiküldetési előleg

A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány bemutatásával lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 3 munkanapon belül.

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

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

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

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

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

2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések

2.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)

A belföldi kiküldetésben résztvevő személynek az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) jár.

A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható.

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

A napidíj előleg kifizetéséből SZJA előleget kell levonni.

2.2.1.1. Munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban állók napidíja

A belföldi kiküldetésben résztvevő s személyt az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

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

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

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

A napidíj átalányként is elszámolható, ha a munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban 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 kifizetesként kell elszámolni. Étkezési költség esetén a számlaérték 1,19-1,18-szorosa után ~~16 %-os~~ személyi jövedelemadót és ~~27 %-os~~ ~~eho-t~~ szociális hozzájárulási adót kell fizetni.

2.2.1.2. Köszolgálati tisztviselők napidíja

A belföldi kiküldetésben résztvevő s személyt az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke a mindenkorai költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25 %-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, ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20 %-kal csökkenteni kell.

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

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 számlaérték ~~1,19-~~ 1,18-szorosa után ~~16%-os~~ személyi jövedelemadót és ~~27%-os-éhoz~~ szociális hozzájárulási adót kell fizetni.

2.2.2. Belföldi utazási költségtérítés

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, vagy 50 % kedvezményt tartalmazó 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

Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja a 1. sz. melléklet szerinti eseti belföldi **Kiküldetési rendelvénny**ben *(B. 18-70/új/V.r.sz.)* feltüntetett kilométer távolság.

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

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

A gépjármű **fenntartási költségtérítésének** fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott ~~9 Ft/km~~ 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 csak abban az esetben vehető igénybe, ha az alkalmazott előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényrel nem lép fel a munkáltatóval szemben.

A nyilatkozatot a 3 számú melléklet szerint kell kiállítani.

A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes.

Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

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

A nyilatkozatot a gazdálkodási, 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, üzemanyagköltség, autópálya használati díjak, parkolási költségek, stb.)
- szállás költség,
- kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költség,

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó költség 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.

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 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 2. 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). A kiküldetési rendelvényt valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a Recski Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi előadójának 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

egyres 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.

Vagy:

A külföldi pénznemről történő átszámításhoz a magánszemély - választása szerint - az adóelőleg, adó megállapításához a bevétel, illetve a kiadás forintba történő átszámítására a bevétel megszerzése napját megelőző hónap, illetve a kiadás teljesítésének napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyamot alkalmazza.

2.1. Kiküldetési előleg

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

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

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

Ezen a nyomtatványon kérhet a kiküldetésben részt vevő napi díj előleget is.

A külföldi napi díj előleg kifizetéséből SZJA előleget kell levonni.

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

A kiküldetési előleg esetleges többletét a Recski Közös Önkormányzati Hivatalban a Társulási Tanács pénztárba 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 kiküldetésben résztvevő személy számára meg kell fizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

2.2.1. Az ideiglenes külföldi kiküldetési napidíja

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

Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő kormányzati szolgálati jogviszonyban álló napidíja megkezdett naptári naponként 40 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 politikai vezető és kormányzati szolgálati jogviszonyban álló 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 kormányzati szolgálati jogviszonyban álló 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön.

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

Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő kormányzati szolgálati jogviszonyban álló a kiküldetés befejező időpontját követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában, továbbá - ha részére a napidíj teljes összegét előre kifizették - a kiküldetés befejező időpontját követő öt munkanapon belül visszafizeti a (6) bekezdésben meghatározott összeget.

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

Elismert költségnek minősül a külföldi kiküldetésre tekintettel megszerzett bevétel (napidíj) 30 %-a, legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg. (1995. évi CXVII. tv. 3. sz. melléklet II. 7. b. pont.)

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.

(Ez egy lehetséges megoldás, ettől eltérően is szabályozhatja a költségvetési szerv).

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, 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.

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

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

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

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

2.2.5. 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. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ez a szabályzat 2022. június 16-án lép hatályba.

A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2020. január 01. napján hatályba lépett belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat.

A szabályzatot jogszabályi változás esetén aktualizálni kell, melynek elvégzéséért a jegyző felelős.

Recsk, 2022. június 16.

Nagy Sándor
polgármester

Holló Henrik
polgármester

Kalmárné Kovács Andrea
jegyző

Törökné Tóth Mária
Recski Szociális Ellátó és
Gyermejjóléti Intézmény
Vezetője

Linkecsné Borsos Bernadett
Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde
Vezetője

1. sz. melléklet

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGEJSZÁMOLÁS

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.				_____ hó _____-n. _____				
_____ aláírás				_____ aláírás				

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Fonnt
sorszám	kele	kiállításának helye		neme	összege	arfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizelve							
A külső cégekkel bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvételként kell feltüntetni						Összesen	

3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-től)								
							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-számitás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, költségvetési és önkormányzati forrásból történő kifizetés esetén.

A valuta néme	Napidíj egy napra		Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (c x 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 külszolgáltatás esetén.

[illegible]

D.

[illegible]

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

** Ha a kiadott valuta nem azonos a költségvetés 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 szja tv. 47. § szerint kell az adóelőleget számitani. Ha a külszolgálat nem munkaviszonyban történik és az éves összeverenandó 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	
			tetelesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolando 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)			
Melléktetek:				
		Kelt: _____ hó _____-n		
		a kiküldött aláírása		

11. Valutaelszámolás:

A valuta neve	Elszámolando valuta	Elszámolt	Visszafizetendő	Többletelszámolás

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

_____ hó _____ nap

_____ aláírás

12. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____ forinttal érvényesítjük.								
Elszámolando összeg: _____ Ft	Adóelőlegként, elszámolando: _____ Ft							
Kifizetendő: _____ Ft								
Visszafizetendő: _____ Ft								
Kelt: _____ hó _____-n.		<table border="1"> <tr> <td>Számfejtő:</td> <td>Ellenőr:</td> <td>Utalványozó:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:			
Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:						

Nyilatkozat
a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételehez

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 alapszabályt.

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 igényem - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a (munkáltató megnevezése) szemben.

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

.....

nyilatkozattevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölendő