



Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége

7562 Segesd, Szabadság tér 1.

7511 Ötvöskónyi, Fő u. 51. 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon:82/733-402

Telefax:82/598-001

E-mail: segesd@latsat.hu

7/2012. (.....) számú körjegyzői utasítás

Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége

Kiküldetési szabályzatáról

Hatályos: 2012.

Jóváhagyom:

Veszner József
címzetes főjegyző

A szabályzatban a Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége az államháztartásról szóló törvény végrehajtására vonatkozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján, saját hatáskörben – figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényt, valamint a helyi sajátosságokat – a következők szerint határozza meg a kiküldetéssel kapcsolatos előírásokat.

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A szabályzat célja

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.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a köztisztviselő kiküldetésének elrendelésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőre,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személyekre,
- a kiküldetésben lévő személyekre.

1.3. A figyelembe veendő jogszabályok

A közlekedési költségtérítéssel kapcsolatos belső szabályozás kialakításakor figyelembe vételre kerülnek:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtására vonatkozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a magánszemélyek személyi jövedelemadójáról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.),
- 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.

2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a kiküldetés és a kirendelés alapvető fogalmi elhatárolását,
- a kiküldetésre vonatkozó szabályokat,
- a kirendelésre vonatkozó szabályokat,
- a kiküldetés elrendelésével kapcsolatos előírásokat,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések tervezési feladatokat,
- a kiküldetés költségtérítésének szabályait,
- a kiküldetés dokumentálási rendjét,
- a hivatal és a köztisztviselő kötelezettségeit.

3. A kiküldetés és a kirendelés

A személyi jövedelemadó törvény a kiküldetésre vonatkozó szabályokat a kirendelésre is vonatkoztatja. Mivel a két fogalom a köztisztviselői jogviszonyban eltérő sajátosságokat tartalmaz, a szabályzat ezen pontjában ismertetésre kerülnek a kiküldetésre és kirendelésre vonatkozó alapvető előírások.

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

Kiküldetésnek nevezzük, ha az államigazgatási szerv a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezi a köztisztviselőt. A kirendeléshez képest a kiküldetés annyiban más, hogy a köztisztviselő a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végzi a munkáját.

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

4. Kiküldetés

A kiküldetésre vonatkozó szabályok a belföldi kiküldetésre vonatkoznak.

4.1. A kiküldetés tartalma, feltételei

A körjegyző – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. §-a alapján – a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a köztisztviselőt.

A kiküldetés feltétele, hogy a köztisztviselő a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végezze a munkáját.

A kiküldetés tilalmai:

Nem kötelezhető a beleegyezése nélkül más helységben történő munkavégzésre:

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

A kiküldetés időtartamára, illetve az időtartamok számítására a Kttv. 51. § (4) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

A Kttv. 51. § (5) bekezdésében meghatározott munkanapkorlátot is figyelembe kell venni a kiküldetés elrendelése 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

köztisztviselő eltérő megállapodása hiányában – a 110 munkanapot nem haladhatja meg.)

4.2. A kiküldetésben lévők napidíja

A kiküldetésben lévő köztisztviselőnek az étellemezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségterítés (a továbbiakban: *napidíj*) jár.

A napidíj mértéke a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. Kiszámításánál havonta 21 munkanapot lehet figyelembe venni és azt tíz forintra felkerekítve kell megállapítani.

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

Nem számítható fel napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el.

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

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

4.3. A kiküldetéssel kapcsolatos – napidíjon felüli – többletköltségek megtérítése

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

A napidíjon kívüli kiküldetéssel kapcsolatos jellemző költségek:

- szállásköltség,
- utazási költség,
- egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költség.

4.3.1. A szállásköltség

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 felmerülő szükséges költségnek minősül. A szállásköltség kifizetése a szálláshely-szolgáltató által kiállított számla alapján történik. A szállás igénybevételéhez a kiküldetés elrendelőjének előzetesen hozzá kell járulnia.

4.3.2. Utazási költség

A kiküldetés során a kiküldetés helyére történő utazás többféle módon történhet. A 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.

4.3.3. Egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerülő költség

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 megtéríthetőségéről is rendelkezett.

4.4. A kiküldetésnek nem minősülő munkavégzések

Nem minősül kiküldetésnek, ha:

- a köztisztviselő a munkáját olyan településen végzi, amely az államigazgatási szerv szervezetszerű működéséhez tartozik,
- a köztisztviselő a munkáját szokásosan az államigazgatási szerv székhelyén kívül végzi (a munka természetéből eredően).

5. A kirendelés

A kirendelés sajátos szabályai:

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

A Kttv. 51. § (5) 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 köztisztviselő eltérő megállapodása hiányában – a 110 munkanapot nem haladhatja meg.)

Nem rendelhető ki:

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

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

6. A kiküldetés elrendelése

Kiküldetés elrendelésének akkor van helye, ha a Körjegyzőséghez tartozó településeken (Segesd, Ötvöskónyi és Beleg községek) kívüli településen van szükség munkavégzésre.

6.1. A körjegyző kiküldetésének elrendelése

A körjegyző esetében a székhely szerinti település polgármestere, mint a körjegyző felett egyéb munkáltató jogokat gyakorló személy jogosult a kiküldetés elrendelésére.

6.2. A körjegyzőn kívüli köztisztviselők kiküldetésének elrendelése

A körjegyző a hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlója, így az ő hatáskörébe tartozik a kiküldetés elrendelése.

A kiküldetés elrendelésére való jogosultságot a 3. számú melléklet tartalmazza. A melléklet aktualizálásáért a körjegyző tartozik felelősséggel.

6.3. A kiküldetés elrendelésének 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.

6.4. A kiküldetés elrendelésének feltételei

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

- a kiküldetésre valóban szükség van-e,
- a kiküldetés elrendelése a hivatal 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.

7. A kiküldetés költségtérítése

A munkáltató a munkavállaló kiküldetéssel kapcsolatos azon költségeinek megfizetésére köteles, amelyekhez – a napidíjon kívül – előzetesen hozzájárult.

A költségtérítés adózási szempontjából fontos kritériuma, hogy az érintett munkavállaló a költségtérítést a jogszabályban meghatározott hivatali, üzleti utazás címen 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.

7.1. A kiküldetéssel kapcsolatban kötelezően megtérítendő költségek

7.1.1. Munkaköri feladat ellátásához szükséges, rendszeres hivatali kiküldetés

A térítés feltételei

A) Napidíj

A napidíjra a kiküldetésben lévő személy a rendszeres kiküldetés esetén is naponta, a napi távollét figyelembevételével jogosult.

B) Szállásköltség térítés

Szállásköltségre a rendszeres kiküldetésben lévő személy akkor jogosult, ha a kiküldetés elrendelője a szállás igénybevételéhez előzetesen hozzájárult.

C) Utazási költségtérítés

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

Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén a hivatali, üzleti utazás költségeinek megtérítése a munkáltató által a munkáltató nevére megvásárolt bérlettel történhet. Gépjármű esetén a megtérítés szabályai megegyeznek a 7.1.2. pontnál leírtakkal.

D) Egyéb költségek megtérítése

Amennyiben a rendszeres kiküldetéssel kapcsolatban egyéb kiadások is felmerülnek a kiküldetés elrendelője meghatározhatja, hogy az egyéb költségek csökkentése érdekében a kiküldetésben résztvevő milyen költségeket érvényesíthet. Az utópálya rendszeres használata esetében olyan autópálya használati időszakokra 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 például.

A költségtérítések adózási helyzete

A) A napidíj és a szállásköltség

A napidíj, valamint a szállásköltség térítése nem minősül adóköteles természetbeni juttatásnak.

B) A tömegközlekedési eszközzel történő utazás

A tömegközlekedési eszközre vonatkozó bérlet juttatás, mivel azt a rendszeres munkavégzés érdekében biztosítja a munkáltató, szintén nem minősül adóköteles

természetbeni juttatásnak. Ebben az esetben azonban gondoskodni kell arról, hogy az érintett részéről a bérlet magáncélú felhasználása kizárt legyen.

C) A gépjárművel történő utazás

A gépjármű használatával kapcsolatos szabályokat a 7.1.2. pont tartalmazza.

D) Egyéb költségek megtérítése

Az egyéb költségek megtérítése akkor lehetséges, ha arról a kiküldetésben lévő személy megfelelő bizonylatot tud átadni.

A költségek megtérítése

A) Aapidíj megtérítése

A rendszeres kiküldetés esetén az adminisztrációs kiadások csökkentése érdekében aapidíj 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 nem átalányban, hanem alkalmankénti elszámolás módja a nem rendszeres kiküldetésnél meghatározott szabályok szerint történhet.

B) A szállásdíj megtérítése

A szállást igénybe vevőnek készpénzes számla esetében a Körjegyzőség nevére kiállított számla alapján lehet költségtérítést adni.

C) Az utazási költségtérítés biztosítása bérlet esetében

Bérlettel történő utazás esetében a munkáltató saját nevére kiállított számla alapján számolja el a bérlet költségét, melyet a dolgozó részére átad.

D) Utazási költségtérítés gépjármű használat esetén

Gépjármű használatával kapcsolatos költségtérítés biztosítására vonatkozó szabályokat a 7.1.2. pont tartalmazza.

E) Egyéb költségek megtérítése

Az egyéb költségek megtérítése közül az autópálya-matrica, valamint a parkoló bérlet megtérítése a Körjegyzőség nevére kiállított számla alapján történik.

Amennyiben a parkolási bérlet vásárlása nem célszerű, a parkolási jegyek alapján történik a megtérítés.

7.1.2. Az eseti jellegű hivatali kiküldetés költségtérítése

A költségtérítés feltételei

A) Napidíj

A napidíjra a kiküldetésben lévő személy naponta, a napi távollét figyelembevételével jogosult.

B) Szállásköltség térítése

Szállásköltségre a kiküldetésben lévő személy akkor jogosult, ha a kiküldetés elrendelője a szállás igénybevételéhez előzetesen hozzájárult.

C) Utazási költségtérítés

A polgármesteri hivatal csak a hivatali, üzleti utazás költségeit téríti meg, azaz csak azokat az utazásokat, melyekre a polgármesteri hivatal tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében kerül sor, így:

- a Körjegyzőség kirendelése alapján van kiküldetésben, ezért utazik,
- a Körjegyzőséggel jogviszonyban álló személy a tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében utazik.

Kiküldetési rendelvényt a Körjegyzőség kiállíthat:

- a dolgozója részére, mint munkáltató, valamint
- egyéb más személy részére, mint kifizető, ha az érintettel valamilyen szerződéses kapcsolatban áll (pl. megbízási szerződés).

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

D) Tömegközlekedési eszköz igénybevétele

Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén a költségtérítés feltétele, hogy az érintett személy rendelkezzen az utazáshoz felhasznált menetjeggyel és az utazási költségre vonatkozó, névre szóló számlával. A költségelszámolás sajátossága, hogy a menetjegy esetén szükség van a dolgozó nevére kiállított számlára, mivel csak ez igazolja azt, hogy a kiadás valóban a dolgozó számára merült fel.

E) Gépjármű igénybevétele

A gépjárművel kapcsolatos költségek elszámolása történhet:

- a saját gépjármű esetén (beleértve a házastárs tulajdonát képező gépjárművet is), valamint
- a nem saját gépjármű vonatkozásában is.

F) Egyéb költségek megtérítése

Amennyiben a kiküldetéssel kapcsolatban egyéb kiadások is felmerülnek a kiküldetés elrendelője meghatározhatja a megtéríthető költségeket.

A költségtérítés adózási helyzete

Amennyiben a költségtérítést a Körjegyzőség a jogszabályban meghatározott feltételekkel és mértékben nyújtja, úgy a térítés személyi jövedelemadó-mentes, mivel a jövedelem számításánál nem kell figyelembe venni.

A) Napidíj és a szállásköltség

Aapidíj, valamint a szállásköltség térítése nem minősül adóköteles természetbeni juttatásnak.

B) Utazási költség

A bérlet térítés után nincs adóteher.

További igazolás nélkül elszámolható a számviteli törvény szerint a kifizető által a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből:

- a kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság,
- az üzemanyag-fogyasztási norma és
- a legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár, valamint
- a 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg. (ebből 6 Ft/km adóköteles).

A 15 Ft/km normaköltség csak a saját tulajdonú (beleértve a házastárs tulajdonát is) személygépkocsinál érvényesíthető, az e körbe nem tartozó más tulajdonát képező gépjármű esetében a térítés nem adható, illetve teljes egészében adóköteles.

A saját tulajdonjogot a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvényvel és a forgalmi engedéllyel kell igazolni.

A költségtérítés kifizetése

A) Aapidíj megtérítése

Aapidíj megtérítése a kiküldetési rendelvénnyben történik a kiküldetést követően. Amennyiben a kiküldetéssel érintett személy igényli és a kiküldetést elrendelő jóváhagyja, aapidíjra előleg is kiadható.

B) A szállásdíj megtérítése

A szállásdíj megtérítése a kiküldetési rendelvénnyben történik a kiküldetést követően. Amennyiben a kiküldetéssel érintett személy igényli és a kiküldetést elrendelő jóváhagyja, a szállásdíjra előleg is kiadható.

Amennyiben a szállásdíj kifizetése nem készpénzben történik, a szállásdíjról szóló – a Körjegyzőség nevére kiállított – számlát a kiküldetést követően le kell adni. A számla kifizetéséről a Körjegyzőség pénzügyi ügyintézője gondoskodik.

C) A költségtérítések kifizetése

a) Tömegközlekedési eszköz esetén

A kifizetés a bérlettel, illetve menetjegy – a felhasználó nevére szóló – számlával történő igazolása ellenében történhet a kiküldetési rendelvénnyel alapján.

b) Gépjármű használat esetén

A gépjármű használat esetén az elszámolás alapja a kiküldetési rendelvénnyel.

A gépjármű használatot követően a kifizető ellenőrzi a kiküldetési rendelvénnyel szereplő adatokat, így különösen

- annak összegszerűségét (az utazási költségtérítés összege a teljesített km-távolság figyelembevételével költségtérítésként kapott összeg)
- a feltüntetett km távolságot
- a kiküldetési rendelvénnyel kötelező tartalmi elemeinek meglétét,
- a 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség kifizethetőségét, a gépkocsi tulajdonjogának megvizsgálásával,

- a számítások helyességét.

A Körjegyzőség pénzügyi ügyintézője a költségtérítés összegét számítógépes programmal számfejt, és a kiküldetési rendelvény egy példányát a kiadási pénztárbizonylathoz bizonylatként csatolja.

8. A költségtérítés dokumentálása

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

8.1. A kiküldetési utasítás

Belföldi kiküldetés a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés. A belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a Körjegyzőséggel jogviszonyban álló személy lehet.

Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „*Kiküldetési utasítás*” B. 18-70. r. sz. formanyomtatványt kell kitölteni. /1. számú melléklet/
A kiküldetési utasítás kötelező tartalmi elemeit a formanyomtatvány tartalmazza.

A kiküldetési utasítást a kiküldetés megkezdése előtt kell kitölteni, és azt a kiküldetést elrendelőnek alá kell írnia.

A bizonylat-nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a pénzügyi ügyintézőnek leadni a kiküldetés befejezését követő 3 munkanapon belül.

A belföldi kiküldetéshez – ha annak várható összege az 5.000 Ft-ot meghaladja – 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 a pénztárban történő készpénz felvétel útján kerül sor.

A kiküldetési előleggel a kiküldetés befejezését követő 3 munkanapon belül el kell számolni. Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése készpénzben történő kifizetéssel történik meg. A kiküldetési költség esetleges többletét elszámoláskor a pénztárba vissza kell fizetni.

8.2. A kiküldetési rendelvény

A kiküldetési utasítás alapján teljesített kiküldetésről az elszámolás a **kiküldetési rendelvényen** történik.

A személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja a 2. számú melléklet szerinti „*Kiküldetési rendelvény*” B. 18-73/új nevű formanyomtatvány. A személygépkocsival történő utazást megelőzően a magán gépkocsi hivatalos útra történő igénybevétele engedélyeztetni kell. (3. számú melléklet)

A kiküldetési rendelvény kötelező tartalmi elemeit a formanyomtatvány tartalmazza.

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

A gépjármű fenntartási költségtérítésének fizetése a 15 Ft/km összegű normaköltséggel történik.

A kiküldetés során csak a saját vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha az alkalmazott előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatban sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényvel nem lép fel a Körjegyzőséggel 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 nyilatkozatokat a páncélszekrényben kell őrizni.

9. A munkáltató és a munkavállaló kötelezettségei

9.1. A munkáltató kötelessége

A körjegyző köteles gondoskodni arról, hogy a jelen szabályzat évenkénti aktualizálása megtörténjen, különös tekintettel a személyi jövedelemadó törvény változásaira.

A körjegyző feladata, hogy:

- gondoskodjon a kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések pénzügyi fedezetének a Körjegyzőség költségvetésében való szerepeltetéséért,
- rendszeresen ellenőrizze a kiküldetések jogszerűségét, célszerűségét.

9.2. A pénzügyi feladatokat ellátó személy feladatai

A pénzügyi feladatokat ellátó személy feladata, hogy:

- minden alkalommal ellenőrizze az adott költségtérítés feltételeinek meglétét,
- áttekintse a csatolt bizonylatok 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,
- közreműködjön a vonatkozó analitikus nyilvántartások vezetésében.

9.3. Az utazási költségtérítéssel érintett személy feladata

Az utazási költségtérítéssel érintett személy feladata, hogy

- a jogszabályok, illetve jelen szabályzatban számára előírt kötelezettségnek eleget tegyen, pl. a bérletet leadja, a vonatkozó számlát benyújtja, a

- kiküldetési rendelvényt kitöltse, a kapcsolódó igazolásokat csatolja, a szükséges nyilatkozatokat megtegye
- közreműködjön a térítéssel kapcsolatos egyeztetési, ellenőrzési feladatokban.

10. Záró és egyéb rendelkezések

Ezen szabályzat 2012. lép hatályba.

A szabályzatot Segesd Község Önkormányzata képviselő-testülete a/2012. (.....) számú határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzata képviselő-testülete a/2012. (.....) számú határozatával, Beleg Község Önkormányzata képviselő-testülete a/2012. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 24.

.....

szerv vezetője

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége Kiküldetési szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név Dátum	Munkakör	Aláírás
Veszner József	körjegyző	.....
Illés Tiborné	főmunkatárs	.....
Sára Erika	vezető-főtanácsos	.....
Dr. Varga Katalin	tanácsos	.....
Török Katalin	főtanácsos	.....
Csicskó Tiborné	főelőadó	.....
Geliczné Fülöp Mariann	vezető-tanácsos	.....
Sipőcz Zoltán	főelőadó	.....
Radó Balázs	tanácsos	.....
Henéziné Pápai Gyöngyi	ügykezelő	.....
Tóth Lajosné	főmunkatárs	.....
.....
.....
.....
.....

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam:

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 31.

.....
körjegyző)

megismertető aláírása
(munkaköre:

(neve: Veszner

József)

Mellékletek

1. számú melléklet a kiküldetési utasítás formanyomtatványa
2. számú melléklet a kiküldetési rendelvény formanyomtatványa
3. számú melléklet a magán gépkocsi hivatalos útra történő igénybevételének engedélyezése
4. számú melléklet nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez
5. számú melléklet a kiküldetéssel és kirendeléssel kapcsolatos fogalmak
6. számú melléklet a kiküldetési költségek és a SZJA törvény kapcsolata
7. számú melléklet a kiküldetés elrendelésére való jogosultság

3. számú melléklet

Magán gépkocsi hivatalos útra történő igénybevételének engedélyezése

Engedélyt adok /név/
..... /beosztás/ dolgozónak, hogy
..... rendszámú személygépkocsiját hivatalos kiküldetés
céljára 20..... év hónap nap az alábbi útvonalon
használhassa:

.....
.....

A gépkocsin utazók név szerinti felsorolása:
.....

A fenti napon az önkormányzat tulajdonát képező gépkocsi nem áll rendelkezésre.

Elvégzendő feladat:
.....
.....

Segesd, 20..... hó nap

.....

szerv vezetője

4. számú melléklet

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

Alulírott

.....

..... (név),

.....

..... (lakcím), a

.....

dolgozója kijelente, 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 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabályzat általánnyal történő elszámolást.

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés – a szervezetünk kiküldetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően –:

- 15 Ft/km mérték figyelembe vételével kerül számfejtésre, aminek következtében a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt előírások alapján személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségem keletkezik.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényrel – kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket – nem lépek fel.

Kelt:

.....

aláírása

nyilatkozattevő

5. számú melléklet

A kiküldetéssel és kirendeléssel kapcsolatos fogalmak

1. **Kiküldetés (kirendelés):** Kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés. /SZJA tv. 3. § 11. pont/
2. **Költségtérítés:** Költségtérítés az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet a SZJA törvény által költségnak elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. /SZJA tv. 3. § 16. pont/
3. **Személygépkocsi:** Személygépkocsi négy illetve három gumiabroncskerékkel felszerelt olyan gépjármű, amely a vezetővel együtt legfeljebb nyolc felnőtt személy szállítására alkalmas azzal, hogy ide tartozik a benzinüzemű, a dízelüzemű, az elektromos üzemű, a gázüzemű személygépkocsi, a versenyautó, az önjáró lakóautó. Személygépkocsinak minősül továbbá az a vegyes használatú, 2500 kg-ot meg nem haladó megengedett együttes tömegű olyan gépjármű (nagy rakodóterű személygépkocsi), amelynek raktere gyárilag kialakítva kettőnél több utas

szállítására alkalmas, de kézzel egyszerűen oldható ülésrögzítése révén a felhasználás szerinti terhek szállítására bármikor átalakítható a válaszfal mögött a rakodótér, ideértve azt az esetet is, ha az ülés eltávolítására visszafordíthatatlan műszaki átalakítással került sor. /SZJA tv. 3. § 45. pont/

4. **Kiküldetési rendelvény:** A kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazások célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségterítését, az élelmezési költségterítést, valamint ezen költségterítések kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.). A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi. /SZJA tv. 3. § 83. pont/
5. **NAV üzemanyagár:** A NAV által havonta közzétett fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagár.
6. **Üzemanyag-fogyasztási norma:** A vonatkozó jogszabály – 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet – szerinti üzemanyag- és kenőanyag felhasználás mértéke.
7. **Saját tulajdonú jármű:** Saját tulajdonú járműnek minősül a járművek költségelszámolása szempontjából a házastárs tulajdonát képező gépjármű is.

6. számú melléklet

A kiküldetési költségek és a SZJA törvény kapcsolata

A SZJA törvény alapján költségterítésnek minősül az a bevétel, amelyet a SZJA törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére a hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. /SZJA tv. 3. § 16. pont/

A magánszemélynek a személyi jövedelemadó szempontjából a jövedelem számításánál nem kell figyelembe vennie

- 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 magánszemély költségének. /SZJA tv. 7. § (1) bekezdés g) pont/

A jövedelem számításánál nem kell figyelembe venni

- 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. /SZJA tv. 7. § (1) bekezdés q) pont/

A jövedelemszámításnál nem kell figyelembe venni

- a kiküldetési rendelvénnyel alapján hivatali, üzleti utazás költségtérítése címén a teljesített km-távolság (futásteljesítmény) figyelembevételével az utazásra kapott összeget, feltéve, hogy a térített összeg nem haladja meg a jogszabályban meghatározott, igazolás nélkül elszámolható mértékét. /SZJA tv. 7. § (1) bekezdés r) pont/

Egyes meghatározott juttatásnak minősül a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó étkezés vagy más szolgáltatás révén a magánszemélynek juttatott adóköteles jövedelem. /SZJA tv. 70. § (1) bekezdés a) pont/

Költségként elszámolható kiadások körébe tartozik:

a hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára, külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás, továbbá a SZJA tv. 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezetének 7. pontja szerint elszámolható költség azzal, hogy e pont rendelkezése nem alkalmazható abban az esetben, ha az utazásra 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. /SZJA tv. 3. melléklet I. – Jellemzően előforduló költségek, 17. pont/

7. számú melléklet

A kiküldetés elrendelésére való jogosultság

A kiküldetés elrendelésére való jogosultság a következő:

Kiküldetés elrendelésére elrendelésével jogosult neve, beosztása korlátozás	A kiküldhető személyek	Kiküldetés kapcsolatos
I. Eredeti jogkörben		
Péntek László polgármester	Veszner József körjegyző	nincs
Veszner József körjegyző	köztisztviselők	nincs
II. Felhatalmazás alapján		
.....aljegyző	köztisztviselők	nincs