

# ELEKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

5742 Elek, Gyulai út 2. sz.

## KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2017. május 1. napjától

AKTUALIZÁLVA  
2021. JANUÁR 1. NAPJÁTÓL

 ..... Elek város polgármestere	 ..... Dr. Kerekes Éva Jegyző
 ..... Reibel Mihály Művelődési Központ és Könyvtár költségvetési szerv vezetője	 ..... Lőkosháza község polgármestere
 ..... Naplemente Idősek Otthona költségvetési szerv vezetője	 ..... Napközi Konyha költségvetési szerv vezetője
 ..... Lőkosháza Községi Önkorm. Óvoda - Bölcsőde költségvetési szerv vezetője	 ..... Lőkosháza Községi Önkorm. Napközi Konyha költségvetési szerv vezetője
 ..... Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzat elnöke	 ..... Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
 ..... Eleki Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat elnöke	 ..... Eleki Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
 ..... Lőkosháza Község Román Nemzetiségi Önkorm. elnöke	 ..... Lőkosháza Község Roma Nemzetiségi Önkorm. elnöke

# KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal kiküldetési rendjét

- a munkatörvénykönyvéről 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 határozzuk meg.

## I.

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa az Eleki Közös Önkormányzati Hivatalban a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok 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

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében (továbbiakban: Ávr) meghatározott feladatait az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Fentiek alapján a Kiküldetési szabályzat hatálya kiterjed



- Elek Város Önkormányzatára, Elek, Gyulai út 2. sz.
- az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Elek Város Önkormányzata irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
  - Elek Város Óvoda-Bölesöde, Elek, Hősök útja 9. sz.
  - Reibel Mihály Városi Művelődési Központ és Könyvtár, Elek, Kossuth u.13. sz.
  - Naplemente Idősek Otthona, Elek, Gyulai út 15. sz.
  - Napközi Konyha, Elek, Semmelweis utca 16. sz.

A szabályzat hatálya kiterjed továbbá

- Lökösháza Község Önkormányzatára, Lökösháza, Eleki út 28. sz.
- az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Lökösháza Község Önkormányzata irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
  - Lökösháza Községi Önkormányzat Óvoda-Bölesöde, Lökösháza, Alapítók u. 20. sz.
  - Lökösháza Községi Önkormányzat Napközi Konyha, Lökösháza, Alapítók u. 20. sz.

Kiterjed továbbá a szabályzat hatálya a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § alapján azokra **a Nemzetiségi Önkormányzatokra**, amelyekkel az Önkormányzatok együttműködési megállapodást kötöttek:

- Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzat,
- Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzat,
- Eleki Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat,
- Eleki Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- Lökösháza Község Román Nemzetiségi Önkormányzata,
- Lökösháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá

- a munkavállalók (köztisztviselők, közalkalmazottak) kiküldetésének elrendelésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőre,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személyekre,
- a kiküldetésben lévő személyekre.

### 3. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és külföldi kiküldetést a szervezeti felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult rendeli el

- a polgármester az Önkormányzattal közalkalmazotti jogviszonyban, vagy egyéb munkaviszonyban állók esetében,

- az intézményvezetők a költségvetési szervekkel közalkalmazotti jogviszonyban, vagy egyéb munkaviszonyban állók esetében,
- a jegyző a köztisztviselői jogviszonyban foglalkoztatottak és a Közös Hivatallal egyéb munkaviszonyban állókra vonatkozóan
- a nemzetiségi önkormányzatok elnökei a nemzetiségi önkormányzati képviselők esetében

Az elrendelő 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**

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,
- egyéb feladatellátáshoz kapcsolódó kiküldetés.

#### **5. A kiküldetés pénzügyi forrása**

A kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

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

## **II.**

### **A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE**

A szabályzat szempontjából az SZJA tv. 3. §. 11. pont alapján küldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást.

#### **1. Belföldi kiküldetések rendje**

- 1.1. Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak az Önkormányzattal, a Hivatallal, a Költségvetési szervekkel közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban, vagy egyéb munkaviszonyban foglalkoztatott személy, illetve a Nemzetiségi Önkormányzatoknál nemzetiségi önkormányzati képviselő lehet.
- 1.2. Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B.Szny. 18-70. r.sz. formanyomtatványt (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 az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárába leadni a kiküldetés befejezését követő 3 munkanapon belül.
- 1.4. A kiküldetés a kiküldött 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 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.

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 Pénzkezelési szabályzatban foglaltakra is.

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

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



A belföldi kiküldetésben lévő személynek az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségterítés (napidíj) jár.

A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható. (választania kell a kiküldöttnek, melyik módot kívánja alkalmazni)

Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az étellemezési költségről, akkor 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 1,18-szorosa után 15 %-os személyi jövedelemadót és 15,5 %-os szociális hozzájárulási adót kell fizetni.

#### *2.2.1.1. Munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban állók napidíja*

A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottat, dolgozót az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségterítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke 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.

A kiküldetésben lévő személynek az SZJA tv. 25. §-a alapján az igazolás nélkül elszámolható étellemezési költségterítésből (napidíjból) **nem önálló tevékenységből származó jövedelme keletkezik.**

#### *2.2.1.2. Köztisztviselők napidíja*

A belföldi kiküldetésben lévő köztisztviselőt a 2011. évi CXCV. törvény 54. § alapján az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségterítés (napidíj) illeti meg.

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

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.

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

Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az étellemezési 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 1,18-szorosa után 15 %-os személyi jövedelemadót és 15,5 %-os szociális hozzájárulási adót kell fizetni.

#### *2.2.2. Belföldi utazási költségterítés*

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú vagy I. osztályú menetjegy, valamint IC, vagy egyéb pótbjegy 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 2. sz. melléklet szerinti eseti belföldi **Kiküldetési rendelvénny**ben (B.18-73/új/V.r.sz.) feltüntetett kilométer távolság.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

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

A gépjármű **fenntartási költségtérítésének** fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott 15 Ft/ km összegű általános személygépkocsi normaköltséggel történik.

Ebben az esetben a dolgozónak 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, amely érvényes kötelező gépjármű felelősség biztosítással rendelkezik. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély 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 az alkalmazott előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel a munkáltatóval szemben.

A nyilatkozatot a 4. 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 Pénztárban kell megőrizni.

### **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 helyi közlekedési költség,



- szállás költség,
- kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költség,
- autópálya használati díj,
- parkolási díjak,
- egyéb, a kiküldetéssel összefüggő költségek.

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó költség a munkáltató nevére szóló számla alapján számolható el. Kivételt képez ez alól a parkolási díjról az automata készülék által kibocsátott nyugta.

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

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

### III.

## A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Külföldi kiküldetés a belföldi illetőségű magánszemélynek 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 az Önkormányzattal, a Hivatallal, a Költségvetési szervekkel közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban, vagy munkaviszonyban foglalkoztatott személy, a Nemzetiségi Önkormányzatoknál nemzetiségi önkormányzati képviselő, illetve megbízási (pl.: megbízási szerződés, vagy vállalkozási szerződés) jogviszony keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.

A megbízási (vállalkozási szerződéses) jogviszonnyal rendelkező magánszemélyek, abban az esetben vehetnek részt külföldi kiküldetésben, amennyiben rendelkeznek olyan bizonylattal, amely igazolja, hogy az Önkormányzat feladatellátása 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. A kiküldetési rendelvényt, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat, nyugtákat együtt kell az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárába 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 amennyiben szükséges érvényes útleveletről, vízumról a kiküldött személynek kell gondoskodnia.

**1.5.** A külföldi kiküldetés teljes időtartama alatt a kiküldött személy-, poggyász- és gépjármű biztosításra (utasbiztosításra) jogosult, melynek megkötéséről gondoskodnia kell.

## **2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje**

A külföldi kiküldetés során

- 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

előírásait veheti figyelembe.

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 alapulvételével kell forintra átszámítani.

Olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyamlapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani.

A külföldi pénznemről történő átszámításhoz

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

érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

### **2.1. Kiküldetési előleg**

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

A kiküldetési előleg folyósítására a pénztárból 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 pénzüsszeget megigényelni.

Ezen a nyomtatványon kérhet a kiküldetésben részt vevő napidíj előleget is.

A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja meg, 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 készpénzben történő kifizetéssel történik meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét a 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 Pénzkezelési szabályzatban 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 napidíja**

A külföldi kiküldetés napidíja a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldött saját étkezéséről számlát nem nyújthat be.

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 külszolgálatra 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 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 teljesítőt 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.

### **2.2.3. Egyéb költségtérítés**

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

- helyi közlekedési költség,
- konferenciák részvételi, regisztrációs költsége,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás, utasbiztosítás díja,
- előre lefoglalt szállodai szállás költsége,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja),
- indokolt esetben bérelt személygépkocsi bérleti, biztosítási díja, üzemanyagköltsége,
- indokolt taxi költség,
- autópálya használati díjak,
- parkolási költségek.

A felmerült költségek igazolására külföldön is a Kiküldő szervezet nevére és címére kiállított számla fogadható el.

Kivételt képez ez alól a helyi utazási jegyek, vagy a parkolási díjról, az autópálya díjról kibocsátott nyugta.

A kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni, melyet az érvényes adózási szabályoknak megfelelően SZJA és SZOCHO fizetési kötelezettség terhel.

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.

A magyartól eltérő (idegen) nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, aminek elkészítéséért a pénztáros a felelős.

#### **2.2.4. Nem köztisztviselői jogviszonyban állók részére elszámolható költségtérítések szabályai**

Költségtérítésben részesülhetnek azok a magánszemélyek, akik a kiküldést elrendelő 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 kiküldést elrendelő szerv megbízásából, annak érdekében történt.

A hivatali, üzleti utazással kapcsolatos költségek a kiküldést elrendelő 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 kiküldöttnek maximum 30 napon belül úti jelentést kell készítenie és azt a kiküldést elrendelő részére át kell adnia.

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

## **IV.**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

### **A KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT**

**2021. január 1. napjával lép hatályba.**

A korábban érvényes szabályzat ezzel egyidejűleg hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell



- a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b.) ha az Önkormányzat, a Hivatal sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat általában az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

Elek, 2021. december 28.

  
**dr. Kerekes Éva**  
jegyző



..... 20 .....

## BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

## I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

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

Utazzék el 20 ..... hó ..... -n a fent megjelölt 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 igénybevételeit  
– a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes Casco-  
biztosítási díj befizetésének igazolása alapján – engedélyezem.  
....., 20.....-n

.....  
az engedélyező aláírása

Az utalványozott előleg összege	Kiadási pénztár-bizonylat sorszama	Előleg-nyilvántartás tételszáma
..... Ft	.....	.....

.....  
kiküldő szerv bélyegzője és aláírása

.....  
A kiküldött neve:

..... szolgálati beosztása: .....

..... Ft, azaz ..... forint előleg

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

20..... kiküldött aláírása ..... 20..... engedélyező



## II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

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

**KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY**  
A hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez

Sorszám: **623102**

200[ ] év [ ] hó

A munkáltató	A munkavállaló
neve: .....	neve: .....
címe: .....	lakcíme: .....
adószáma: .....	születési ideje, helye: .....
	anyja neve: .....
	adóazonosító jele: [ ]

A gépjármű rendszáma: .....		tipusa: .....								
Az üzemanyag-felhasználás módja: alpnorma szerint: ..... liter/100km vagy átalány a lökettérfogat alapján: ..... liter/100km										
Sorszám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás- telje- sítmény (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költség- terítés (Ft)	Ételmezési költség- terítés (napi- díj) (Ft)	Szállás költség (Ft)	Le: kötelező reggeli miatt
	kezdeti	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása						
Összesen:										
Le: utielőleg:										
Mindösszesen:										
Pénztárbizonylat sorszáma: .....										

Igazolta: .....

Kelet: .....

Utalványozta: .....

Kelet: .....

B. 18-73/ú/V. r.sz. - Kamipress



# KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet: \_\_\_\_\_

Sorszám: \_\_\_\_\_

## I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

### 1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve: _____		Az utazás módja	oda				
	beosztása: _____			vissza				
	munkáltatója: _____		A kiküldetés helye és időtartama	ország				
Milyen osztályú napidíj jár	Dologi kiadás: _____ %	nap						
A kiküldetés célja: _____			Helyközi utazásra jogosult					
A kiküldetést elrendelő aláírása: _____ _____ hó _____-n. _____ aláírás			Utólagosan engedélyezett eltérések: _____ _____ hó _____-n. _____ aláírás					

### 2. Felvett előlegek:

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

### 3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-tól)							
							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. - Patria Nyomda Rt. - (Fsz.: 5-9761)  
Megrendelhető: Patria-Nyomell 1088 Budapest, Szentkirályi utca 47. Telefon: 266-0534



5. Napidij-elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámítható napidij 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	Napidij egy napra		Adómentesség egy napra		Adóköteles rész egy napra Ft-ban (c-ből le d, vagy e közül a kisebb)	Napok száma	Napidij Ft-ban a külszolgálat tartamára (c x g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (f x 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	Napidij egy napra		Napok száma	Napidij 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 külszolgálat esetén.

A valuta neve	Napidij egy napra	Ideiglenes külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h x i)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapnapidij egy napra**	Alapnapidij 70%-a	Szorozószám (1999-ben 70%)	Bevételből levonható rész (d x 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	Napidij egy napra	Tartós külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h x i)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapösszeg egy napra**	Alapösszeg 70%-a	Szorozószám (1999-ben 70%)	Bevételből levonható rész (d x 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 összehasonló 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	X
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-	X	X
4	Napidíj	II/5		
5	Szállásköltség	II/7	X	X
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különböltet (7-3)			

Mellékletek:

Kelt: \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_-n

\_\_\_\_\_ a kiküldött aláírása

11. Valutaelszámolás:

A valuta neve	Elszámolandó valuta	Elszámolt	Vissza-fizetendő	Többlet-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

Számféjtő:	Ellenőr:	Utalványozó:
------------	----------	--------------

Kelt: \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_-n.



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

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

A személygépkocsi

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

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

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés – a szervezetünk gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott 15 Ft/ km összegű általános személygépkocsi normaköltséggel történik.

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.

....., 202.....

.....  
nyilatkozat tevő aláírása

(\*) a megfelelő rész aláhúzendó