

**Vác Város Önkormányzat
Gazdasági Hivatala
2600 Vác, Sziréna köz 7.**

**KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉNEK,
LEBONYOLÍTÁSÁNAK ÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2021. január 1-től

Kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályzata

A kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja.), 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 figyelembe vételével Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala bel- és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos eljárás rendjét a következők szerint szabályozom:

A bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának eljárásrendjéről szóló szabályzat célja, hogy biztosítsa a Hivatal munkavállalóinak a belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

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

- a kiküldetések elrendelése,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése.

1. A szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Gazdasági Hivatallal, mint munkáltatóval munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóira- függetlenül a munkavégzés helyére (központ, Polgármesteri Hivatal, Dr, Csányi krt-i Irodaház, konyhák.). A munkavégzés helye a Közalkalmazotti szabályzat 2. pontjában kerül tételesen felsorolásra.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

Belföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint.

Belföldi kiküldetés (kirendelés): a munkáltató által elrendelt, a kinevezésben vagy munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

Külföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint.

Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

2. A belföldi kiküldetések elrendelése

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján - csak a Gazdasági Hivatal közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozója lehet.

A belföldi kiküldetést a Hivatal vezetője –távolléte esetén a helyettese vagy a gazdasági vezető - rendeli el.

Belföldi kiküldetések esetében a „Kiküldetési rendelvény” formanyomtatványt kell kitölteni, száma: B. 18-73. r.sz.

A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező irat az alábbiakat tartalmazza:

- A kiküldetés idejét, időtartamát, helyét,
- A kiküldött által ellátandó feladatot, annak célját,
- Igénybe vehető közlekedési eszközöket.

A kiküldetés végeztével a kiküldetési rendelvényt a kiküldetés jogosságának igazolásaként a Hivatal vezetőjének vagy helyetteseinek igazolását követően, a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás- és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a pénztárba leadni a kiküldetés befejezését követő 30 munkanapon belül. Az eredeti példányt a kifizetés napi Pénztári dossziéba kell elhelyezni, a második fénymásolati példányt a munkaügyre kell adni feladás céljából és 6 évig meg kell őrizni adóellenőrzés céljából. A mellékletként csatolandó, az elszámoláshoz szükséges bizonylatok alaki és tartalmi követelményeit a Hivatal Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

3. A belföldi kiküldetés költsége és elszámolásuk

Előleg-igénylés és elszámolás:

A kiküldetésekhez útielőleg igényelhető, melyet a Hivatal vezetője által aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás és költségtervezet bemutatásával a pénztárban lehet igényelni, figyelembe véve a házipénztár pénzkihozatali rendjét.

Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a Hivatal vezetőjének aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési rendelvényt és költségelszámolást 30 munkanapon belül kell továbbítani elszámolás végett. Amennyiben a kiküldöttnek többlet-költségtérítés jár a korábban felvett útielőleghez képest, annak térítésére pénztári kifizetéssel kerül sor. A fel nem használt előleget a pénztárba kell befizetni az elszámolást követően.

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

A munkavállalót megillető költségtérítések:

a.) Élelmezési költségtérítés

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az étellel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellel kapcsolatos költségtérítés (napidíj) jár. A belföldi napidíj mértéke bruttó 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni.

Nem fizethető napidíj, ha a kiküldetés időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja. Ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell.

b.) Utazási költségtérítés

- Vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes áru menetjegy téríthető valamint személy utazásához közvetlenül kapcsolódó jegyek (pl. IC pótjegy)
- Autóbuszon történő utazás költségeinek a megtérítése: teljes áru menetjegy téríthető. Poggyászejegyet illetve egyéb, nem személyhez köthető jegyek kifizetésére egyéni elbírálás alapján, a kiküldetés hosszától függően {legalább 1 éjszakát igénylő kiküldetés}, a hivatalvezető vagy a gazdasági vezető döntése alapján van lehetőség.
- Személygépkocsival történő utazás esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, az Adóhatóság által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyagköltséget és a vonatkozó jogszabályok alapján adómentesen elszámolható mértéket. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

c.) Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként elszámolható pl.

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- szállás költség,
- indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag a kiküldetés érdekében felmerült költség),
- személygépkocsi esetén a parkolás költsége.

Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat költsége.

A belföldi kiküldetés során felmerült utazási és egyéb költségek térítése kizárólag a Gazdasági Hivatal nevére szóló számla alapján számolhatók el, a számlához a menetjegyeket, parkolójegyeket szükséges csatolni.

Munkaköri feladatból adódó utazási költségtérítés szabályozása

Azon dolgozók, akik munkaköri leírásában *változó munkahely* szerepel utazási költséget számolhatnak el a munkavégzés helyére történő utazáshoz. A dolgozó munkaköri leírásában – annak aláírásával - elfogadja a változó munkahelyen történő munkavégzés lehetőségét.

Elszámolható költségek:

- Helyi illetve távolsági autóbuszon, vonaton történő közlekedés költségeinek megtérítése, (számla ellenében)
- Személygépkocsival történő közlekedés esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, az Adóhatóság által közzétett üzemanyagárral számított

üzemanyagköltséget és a vonatkozó jogszabályok alapján adómentesen elszámolható mértéket. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata. Változó munkahelyre történő utazás esetén az elszámolás havi gyakorisággal történik. Ebben az esetben parkolási díj nem téríthető.

Rendkívüli esetben a Hivatal vezetője elrendelhet más intézményekben történő feladatellátást is azon dolgozók számára – elsősorban étkeztetésben részt vevő konyhai dolgozók, takarítók - akik nem változó munkahelyen dolgoznak. Ebben az esetben a munkavállaló felmerült költségeinek térítése a korábban már rögzített szabályok szerint – belföldi kiküldetési rendelvénnyel nyomtatvány használatával, a Gazdasági Hivatal nevére szóló száma kiállításával - történik.

4. A külföldi kiküldetések elrendelése

A külföldi kiküldetés alanya kizárólag a Hivatal közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalója lehet.

A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező irat az alábbiakat tartalmazza:

- A kiküldetés idejét, időtartamát, helyét
- A kiküldött által ellátandó feladatot, a kiküldetés célját,
- Igénybe vehető közlekedési eszközöket

A külföldi kiküldetést Kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámoláson kell elrendelni és a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákkal együtt kell egy példányban a pénztárba átadni a hazaérkezéstől számított 30 napon belül.

5. A külföldi kiküldetés költsége és elszámolása

A külföldi kiküldetéshez útielőleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 8 munkanappal, melyet a Gazdasági Hivatal a kiküldött számára a kért devizanemben teljesít. Ennek a „Kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás” című nyomtatványon megjelölt részeinek kitöltésével, a várható úti és szállás költség, valamint egyéb kiadások, figyelembevételével történik a kiszámítása. Ezen a nyomtatványon kérhető a napidíj előleg is. Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt forint-értékével kell átszámítani. A külföldön felmerült költségeket a kiküldött kérheti valutában is.

A kiküldöttet megillető költségtérítések:

a.) Napidíj

A napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el. A külföldi napidíj mértéke 15 Euro/nap, melyet nem kell számlával igazolni.

b.) Utazási költségtérítés

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú menetjegy téríthető meg,
- autóbusz menetjegy költségeinek térítése,
- repülõn történõ utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthetõ,
- személygépkocsival történõ utazás esetén a költségelszámolás alapja a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, az Adóhatóság által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költség és vonatkozó jogszabályok alapján adómentesen elszámolható mértéket. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

c.) Egyéb költségtérítés

- helyi közlekedési költség,
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- szállás költség,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja),
- indokolt esetben taxi költség.

Külföldi kiküldetésre vonatkozó, itt nem szabályozott kérdések esetén „A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekrõl” szõló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet elõírásai az irányadók.

6. A kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése

A felmerült költségek igazolására a Gazdasági Hivatal nevére és címére kiállított számla fogadható el.


A szabályzat részét képezõ mellékletek:

1. sz. mell.: Kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás

Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki a Gazdasági Hivatal gazdálkodási körébe tartozó intézmények alkalmazottaira, az intézmények vezetõi a kiküldetéssel kapcsolatos eljárásrendet saját hatáskörben szabályozzák.

Jelen szabályzat 2021. január 1-tõl érvényes, a 2018. október 1-tõl hatályos szabályzat hatályát veszti.

Vác, 2021. január 1.



Belencsák Ágnes
hivatalvezetõ

