Iktatószám: 01/528/2025

GYÖNGYÖS KÖRZETE KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSÁNAK KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása (továbbiakban: Társulás) a kiküldetés rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Társulásra (továbbiakban: költségvetési szerv) és a költségvetési szervvel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, továbbá amennyiben az adott szerződés úgy rendelkezik a megbízási szerződés keretében foglalkoztatottakra. Kiterjed továbbá a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó köztisztviselőkre a Társulás érdekkörében felmerülő feladatellátás vonatkozásában.

A szabályzat hatálya kiterjed a költségvetési szerv érdekében felmerült és költségvetése / költségvetési kerete terhére elszámolható belföldi és külföldi kiküldetésekre.

2. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a költségvetési szervnél 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 napidíjak megállapítása és elszámolása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

3. Jogszabályi hivatkozások

A kiküldetések rendjére és elszámolására a következő jogszabályok az irányadóak:

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Kormányrendelet
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Kormányrendelet.

4. A kiküldetés meghatározása, forrása, elrendelése

Kiküldetésnek minősül:

- a költségvetési szerv tevékenységével kapcsolatos kirendelés,
- a határon belüli és határon túli szakmai konferenciákon, kiállításon, tanulmányúton való részvétel, társintézményi látogatás, kapcsolattartás,
- szakmai célú továbbképzés, ankét, előadás,
- tagönkormányzatok látogatása (pl. egyeztetés, megbeszélés, testületi ülésen való részvétel)
- a költségvetési szerv székhelyén, illetve intézmény-egység telephelyén kívüli munkavégzés.

A kiküldetés pénzügyi fedezetét a költségvetési szerv költségvetési keretében (adott költségvetési soron) rögzített előirányzat biztosítja, amelynek forrása lehet költségvetési támogatás, saját bevétel, pályázati támogatás, egyéb működési célú támogatás értékű bevétel és átvett pénzeszköz.
A kiküldetés elrendelésére minden esetben a munkáltató jogosult. Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, módját, költségtérítését. A kiküldetést kezdeményezheti az alkalmazott is.
A kiküldetés teljesítésének igazolására a munkáltatón kívül a dolgozó szakmai vezetője, illetve az egyébként teljesítésigazolással felhatalmazott is jogosult.

5. A belföldi kiküldetések rendje

Belföldi kiküldetés a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés. Ide tartozik a költségvetési szerv székhelyén, illetve intézmény-egység telephelyén kívüli munkavégzés.
A belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a költségvetési szervvel alkalmazásban álló személy lehet. Amennyiben a megbízási szerződés így rendelkezik, egyedi esetben a költségvetési szerv által meghatározott feladat elvégzésével megbízott dolgozó is lehet a kiküldetés alanya.

Belföldi kiküldetés esetén a kereskedelmi forgalomban kapható B.Sznv. 18-73V. kiküldetési rendelvény, vagy B.18-70/UJ „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás" formanyomtatványt kell kitölteni.

Saját tulajdonú személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás az Szja tv. tartalmi előírásainak megfelelő kiküldetési rendelvény alapján történhet, amely tartalmazza:

- a magánszemély nevét, adóazonosító jelét,
- a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát,
- a hivatali, üzleti utazás célját, időtartamát, útvonalát,
- a futásteljesítményt,
- az utazás költségtérítését, a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.).

A kiküldetési utasítást a kiküldetés megkezdése előtt kell kitölteni és azt a kirendelést elrendelőnek és a kiküldöttnek alá kell írni. A kiküldetési rendelkezés ezen szabályzat mellékletét képezi. A kiküldetés befejezését követően havi rendszerességgel kell elszámolni, a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájához leadott szükséges mellékletekkel (bizonylatok, számlák) ellátva és utalványlappal felszerelve.

A kiküldetés a dolgozóra nézve — különösen korára, egészségi állapotára, beosztására — aránytalan sérelemmel nem járhat. A kiküldetés finanszírozására a Társulás Pénz- és értékkezelési szabályzatában az utólagos elszámolásra adott előlegekre vonatkozó szabályoknak megfelelően elszámolási előleg fizethető ki.

Utazási költségtérítés:

Ha az utazás autóbuszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni a kiküldetési rendelvényhez csatolt menetjegy alapján.

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, vagy 50% kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy, valamint IC, vagy egyéb pótjegy térítendő.

Saját tulajdonú személygépkocsival történő utazás esetén az elszámolás alapját képező, megtett út hosszát távolsági térkép, illetve érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

A saját gépjármű hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt gépjármű vezetői pótlék nem illeti meg. Saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha az alkalmazott előzetesen nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel a kirendelő költségvetési szerv ellen. A nyilatkozatot visszavonásig, illetve új gépkocsi beszerzésig érvényes, annak egy példányát a dolgozó személyi anyagában kell őrizni. A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást, illetve a gépkocsi cseréjét minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.
A munkavállaló továbbképzésen, tanulmányúton való részvétele esetén a munkáltatóval létrejött megállapodás alapján kell az utazási költséget részben vagy egészben téríteni.

Élelmezési költségtérítés (napidíj):

A belföldi kiküldetésben lévő dolgozót az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára napidíj illeti meg, amelynek mértéke 500 Ft/nap. Köztisztviselők esetében a belföldi napidíj mértéke a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének a 25%-a, amelyet nem kell számlával igazolni (ennek fele jár, ha a kiküldetésben eltöltött idő nem éri el a 8 órát). Nem jár napidíj :

- ha a kiküldetéssel kapcsolatos részvételi számla összege tartalmaz élelmezési, vendéglátási költséget, vagy az étkezést a kiküldetés időtartama alatt a munkáltató egyéb módon biztosítja,
- ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, köztisztviselő esetében a 4 órát.
- szálloda igénybevétele esetén, ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza,
- a tagönkormányzatok látogatása esetén,
- a költségvetési szerv székhelyén, illetve intézmény-egység telephelyén kívüli munkavégzés esetén.

Az Szja tv. 25. S alapján az igazolás (bizonylatok) nélkül elszámolható élelmezési költségtérítésből (napidíjból) a dolgozónak nem önálló tevékenységből származó jövedelme keletkezik. (A napidíj teljes összege adóköteles.)

Egyéb költségtérítés:

Az utazási és élelmezési költségeken túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket, így különösen:

- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő helyi közlekedési költséget a kiküldetési rendelvényhez csatolt, felhasznált menetjegy alapján,
- a szállásköltséget, a költségvetési szerv nevére szóló számla alapján,
- kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxiköltséget, a költségvetési szerv nevére szóló számla alapján.

Nem számolhatók el a kiküldetés során a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások, valamint bírság, büntetési kiadások.

6. A külföldi kiküldetések rendje

Külföldi kiküldetés a munkáltató által elrendelt, a Magyarország területén kívüli helyen történő munkavégzés. Alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a költségvetési szervvel alkalmazásban álló személy lehet, továbbá a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó köztisztviselő. Amennyiben a megbízási szerződés így rendelkezik, egyedi esetben a költségvetési szerv által meghatározott feladat elvégzésével megbízott dolgozó is lehet a kiküldetés alanya.

Külföldi kiküldetés esetén a kereskedelmi forgalomban kapható B. 7300-261/UJ formanyomtatványt kell kitölteni.

A kiküldetési utasítást a kiküldetés megkezdése előtt kell kitölteni és azt a kirendelést elrendelőnek alá kell írni. A kiküldetés befejezését követően 10 napon belül a szükséges mellékletekkel (bizonylatok, számlák) ellátva és utalványlappal felszerelve kell a Munkaszervezet pénzügyi csoportjához elszámolásra leadni. A kiküldetési rendelvényhez csatolni kell az azt alátámasztó bizonylatot is (meghívólevél, jelentkezési lap).

A kiküldetés a dolgozóra nézve — különösen korára, egészségi állapotára, beosztására — aránytalan sérelemmel nem járhat. A kiküldetés finanszírozására a Társulás Pénz- és értékkezelési szabályzatában az utólagos elszámolásra adott előlegekre vonatkozó szabályoknak megfelelően elszámolási előleg fizethető ki, forintban. A kiküldetéshez szükséges valuta vásárlása a kiküldetésben résztvevő dolgozó feladata. Az átváltás (valutavásárlás) bizonylatát a kiküldetési rendelvényhez kell csatolni a költségelszámolás során.

A külföldi pénznemről történő átváltáshoz az alábbi árfolyamokat kell alkalmazni:

- bevétel esetében (pl. napidíj) a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot,
- kiadás esetében azt a valuta eladási árfolyamot kell alkalmazni, amennyiért a kiküldetési előleget átváltották a szükséges fizető eszközre.

Utazási költségtérítés:

Ha az utazás autóbuszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni a kiküldetési rendelvényhez csatolt menetjegy alapján.

Ha az utazás vasúton, hajón, kompon történik, akkor a II. osztályú vagy turista osztályú menetjegy téríthető meg, amely magában foglalja a hálókocsi, kabin árát is.

Ha az utazás repülőn történik, a turista osztályú menetjegy téríthető meg.

Saját tulajdonú személygépkocsival történő utazás esetén az elszámolás alapját képező, megtett út hosszát távolsági térkép, illetve érvényes autóbusz menetrend alapján kell meghatározni. A saját gépjármű hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt gépjármű vezetői pótlék nem illeti meg.

Saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha az alkalmazott előzetesen nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel a kirendelő költségvetési szerv ellen. A nyilatkozatot visszavonásig, illetve új gépkocsi beszerzésig érvényes, annak egy példányát a dolgozó személyi anyagában kell őrizni. A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást, illetve a gépkocsi cseréjét minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A munkavállaló továbbképzésen, tanulmányúton való részvétele esetén a munkáltatóval létrejött megállapodás alapján kell az utazási költséget részben vagy egészben téríteni.

Külföldi kiküldetési napidíj:

A külföldi napidíj összege a kiutazó étkezésének fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő az intézmény felé étkezésről további számlát nem nyújthat be.

A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépésének időpontját kell figyelembe venni. Légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat, úgy, hogy a fennmaradó tört rész - amennyiben az legalább 8 óra - egész napnak számít. Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít, amennyiben a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni.

A napi díj összegét a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Kormányrendelet szabályai szerint kell megállapítani, az adókötelezettséget pedig a hatályos Szja. törvényben foglaltak alapján.

A külföldi pénznemről történő átváltáshoz a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot kell alkalmazni. Nem számolható el napidíj, ha a kiutazó teljes ellátásban részesült.

Egyéb költségtérítés:

Az utazási és élelmezési költségeken túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a költségvetési szerv nevére szóló számla alapján a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket, így különösen:

- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő helyi közlekedési költséget,
- a szállásköltséget,
- kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költséget, indokolt esetben személygépkocsi bérleti díját és a használatával kapcsolatos kiadásokat (üzemanyag, biztosítás),
- vízumdíjat,
- személyi biztosítási, poggyász és balesetbiztosítási díjat,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatos kiadásokat (pl. telefon, fax, fénymásolás).

Nem számolhatók el a kiküldetés során a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások, valamint bírság, büntetési kiadások.

Az idegen nyelven kiállított és befogadott bizonylaton azokat az adatokat, amelyek a bizonylatok hitelességéhez, megbízható és valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek magyarul is fel kell tüntetni, és ennek lefordításról (fordíttatásáról) a költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodni.

7. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat aláírása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Egyidejűleg hatályát veszti a 2018. június 29-én kelt, július 1-jétől alkalmazott szabályzat.

Gyöngyös, 2025. november 28.

Szókovács Péter
Társulás elnöke

Melléklet

Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása
Elnökétől
3200 Gyöngyös, Fő tér 13.
Tel: 37/510-300, honlap: www.gyongyosikisterseg.hu

KIKÜLDETÉSI RENDELKEZÉS

munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés elrendelésére

Kiküldetésben részt vevő neve: .....

Munkaköre: .....

Kiküldetés célja: .....

Kiküldetés helye: .....

Kiküldetés időtartama: ..... **– tól** ..... **-ig**

Elvégzendő feladatok: .....

Költségek elszámolása: a Társulás Kiküldetési szabályzatában foglaltak szerint.

A fentiek szerinti, munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzést elrendelem. A kiküldetési költségek elszámolására a kiküldetés teljesítését követően van lehetőség.

Gyöngyös, 202.....

.....
Társulás elnöke

A kiküldetési rendelkezésben foglaltakat megismertem, 1 pld. átvettem.

Gyöngyös, 202.....

.....
kiküldetésben részt vevő

KIküldetési szabályzat 1. számú melléklete

Munkáltató / Munkavállaló példánya

Kiküldetési rendelvény

a hivatali utazás költségtérítéséhez

A munkáltató

Neve:

.....

Címe:

.....

Adószáma:

.....

A munkavállaló

Neve:

.....

Lakcíme:

.....

Adóazonosító jele:

.....

Szervezeti egység:

.....

Gépjármű rendszáma:								
Gépjármü típusa:								
Ssz.	A kiküldetés				Futásteljesítmény (km)	APEH üzem-anyag egységár (Ft)	Utazási költségtérítés (Ft)	Élelmezési költségtérítés (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

[Ide írhat]

6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
Összesen:								

Igazolta:

.....

Dátum:

.....

Utalványozta:

.....

Dátum:

.....

Egy példányt átvettem:

Dátum: ..... Aláírás:.....