

**Bokodi Polgármesteri Hivatal**

---

Iktatószám:

220-20/2020

**KIKÜLDETÉSI  
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2020. január 13. napjától

Jóváhagyta:

  
Zsigmond Anikó  
jegyző



## Kiküldetésének rendjéről szóló szabályzat

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja rendelkezése értelmében Bokodi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Költségvetési szerv) kiküldetési rendjét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: SZJA tv., a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII.20.) Korm. rendelet, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet, a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet, valamint a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet előírásainak figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg:

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja, tartalma

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

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

#### 2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az alkalmazottak kiküldetésének elrendelésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőre,
- a Bokodi Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatok ellátására kijelölt személy(ek)re,
- a kiküldetésben lévő személyekre.

#### 3. A kiküldetés elrendelése

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

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

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

#### 4. A kiküldetés meghatározása

A Költségvetési szervben kiküldetésnek minősül:

- a Költségvetési szerv tevékenységgel 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,

#### 5. A kiküldetés pénzügyi forrása

A Költségvetési szervben a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

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

## II. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

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

### 1. Belföldi kiküldetések rendje

- 1.1. Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a Költségvetési szervvel *közszolgálati tisztviselői jogviszonyban, vagy munkaviszonyban* álló alkalmazott lehet.
- 1.2. Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Kiküldetési rendelvénny a hivatali, és üzleti utazás költségtérítéshez” B.Szny. 18-73. r.sz. formanyomtatványt (2. 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 Kolumbán Magdolna *gazdálkodási előadónak, vagy helyettesének Lázár Erika általános igazgatási ügyintézőnek* leadni a kiküldetés befejezését követő 5 munkanapon belül.
- 1.4. A kiküldetést a *munkaviszonyban, kormánytisztviselői jogviszonyban* álló 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 *munkanapon*.

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

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

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

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

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

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

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



A belföldi kiküldetésben lévő *közszolgálati tisztviselőnek, munkaviszonyban álló dolgozónak* az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés (napidíj) jár.

A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható, a kiküldött választása szerint.

A napidíj előleg kifizetéséből SZJA előleget kell levonni.

#### 2.2.1.1. Munkaviszonyban állók napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő *munkavállalót* az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

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

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

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

*A napidíj átalányként is elszámolható, ha a munkaviszonyban, közszolgálati jogviszonyban álló személy rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Ennek összegét az 1 napra megállapított napidíj átalány és a havi átlagban, kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.*

*A belföldi kiküldetésre tekintettel kifizetett napidíj teljes összege adóköteles bevételnek minősül, és jogcím szerint, tehát 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 kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatásnak minősül, melynek a számla szerinti értékét személyi jellegű egyéb kifizetésként kell elszámolni. Étkezési költség esetén a számlaérték 1,18-szorosa után 15 %-os személyi jövedelemadót és 17,5% szociális hozzájárulási adót kell fizetni.*

#### 2.2.1.2. Közszolgálati tisztviselők napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő közszolgálati tisztviselőt az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés (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 jelenleg érvényes illetményalap 38.650 Ft/hó.)

A napidíj kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és ezt 10 forintra kerekítve kell megállapítani.

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

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 4 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

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

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

Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az ételmezesi 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 17,5% szociális hozzájárulási adót kell fizetni.

#### 2.2.2. Belföldi utazási költségtérítés

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

Ha az utazás autóbusszon 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 rendelvénnyben (B.18-73/Új/V.r.sz.) feltüntetett kilométer távolság.

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

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

A gépjármű fenntartási költségtérítésének fizetése az SZJA törvény 25. § (2) bekezdés bb) pontjában meghatározott 15 Ft/ km összegű normaköltséggel történik.

Ebben az esetben az alkalmazottnak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.

A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

A kiküldetések során csak a saját vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

A saját tulajdonú gépkocsi 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 Költségvetési szervvel szemben.

A nyilatkozatot az 1. 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 Bokodi Polgármesteri Hivatalban 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 közlekedési költség,



(helyi közlekedési költség, üzemanyagköltség, autópálya használati díjak, parkolási költségek, stb.)

- szállás költség,
- kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költség,

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségterítés közé tartozó költség kizárólag a Költségvetési szerv nevére szóló számla alapján számolhatók el.

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

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

*Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személyeket nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni.*

*Ha az Önkormányzat feladatellátása, céljának elérése érdekében történik a megbízási jogviszony, vagy vállalkozási szerződés keretében foglalkoztatott személyek esetlegesen ilyen célú felmerült költségeinek elszámolása, akkor azt a SZJA. tv. alapján a magánszemélynek az önálló tevékenységből származó jövedelemre vonatkozó szabályok szerint kell elszámolni.*

### **2.2.5. Hivatali, üzleti utazás**

A magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével.

Hivatali üzleti utazás különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazás, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti.

Az utazási költségek megtérítése azonos a 2.2.2 és a 2.2.3 pontokban leírtakkal.

## **III.**

### **A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE**

Külföldi kiküldetés a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás.

#### **1. A külföldi kiküldetés rendje**

**1.1.** A külföldi kiküldetés alanya a Költségvetési szervvel munkaviszonyban, *közszolgálati tisztviselői jogviszonyban* álló magánszemély vagy megbízási (pl.: *megbízási szerződés, vagy vállalkozási szerződés*) jogviszony keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.

*A megbízási (vállalkozási szerződéses) jogviszonnyal rendelkező magánszemélyek, abban az esetben vehetnek részt a Költségvetési szerv által elrendelt külföldi kiküldetésben, amennyiben rendelkeznek olyan bizonylattal, amely igazolja, hogy az a feladatellátás érdekében merül fel az utazás.*

**1.2.** A külföldi kiküldetést a 3. sz. mellékletben található Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson B.7300-261. új nyomtatványon kell elrendelni, melyet a

munkáltatói jogkört gyakorló jegyző aláírásával igazol. A kiküldetési rendelvényt valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a gazdasági ügyintézőnek (*gazdasági vezetőnek, gazdasági osztályra*) leadni.

Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni.

(*pl. konferenciára történő meghívás, testvérvárosi, testvérintézményi kapcsolatok esetében a meghívó város, intézmény vezetése által történő meghívólevél, stb.*)

I

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

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi pénznemben keletkezett bevételt, felmerült kiadást, valamint bármely bizonylaton külföldi pénznemben megadott, az adó mértékének meghatározásához felhasznált adatot a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyamának, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyam alapulvételével kell 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 2 munkanappal,

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

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

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

A külföldi napidíj előleg kifizetéséből SZJA előleget kell levonni.

A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó is megvásárolhatja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

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

A kiküldetési előleg esetleges többletét a Költségvetési szerv pénztárába az elszámolással egyidejűleg vissza kell fizetni.

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

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

### **2.2. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések**



A külföldi kiküldetés esetén a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

### **2.2.1. Az ideiglenes külföldi kiküldetési napidíja**

*Az önkormányzat képviselő-testülete nem állapított meg külföldi kiküldetésért járó napidíjat.*

### **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

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

A felmerült költségek igazolására külföldön is elsősorban a Költségvetési szerv nevére és címére kiállított számla fogadható el.

Kivételes esetekben *elfogadható számla helyett a külföldi kiküldetés során elszámolt helyi utazási jegyek, parkolás nyugtái, autópálya matricák.*

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

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

### **2.2.4. Nem közzolgálati tisztviselői jogviszonyban állók részére elszámolható költségtérítések szabályai**

Költségtérítésben részesülhetnek a Költségvetési szervvel *közzolgálati tisztviselői* jogviszonyban nem álló magánszemélyek, akik a Költségvetési szervvel megbízási, vállalkozási szerződést kötöttek.

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



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

A külföldi kiküldetésért kapott összeg (napidíj) a SZJA tv. szerint összevonandó jövedelemnek minősül.

#### **2.2.5. Úti jelentés**

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnak legkésőbb 15 napon belül úti jelentést kell készítenie és azt a kiküldetést elrendelő részére át kell adnia.

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

### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A *Költségvetési szerv KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA* 2020. január 13. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2014. január 01. napjától hatályos szabályzat hatályát veszti.

Bokod, 2020. január 13.

  
Zsigmond Anikó  
jegyző



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

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

A személygépkocsi

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

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

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés a szervezetünk gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően : (\*)

- a.) a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével történik.
- b.) ..... Ft/km mérték figyelembevételével kerül számfejtésre, aminek következtében a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt előírások alapján személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségem keletkezik.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (\*) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a ..... (munkáltató megnevezése) szemben.

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

.....

nyilatkozattevő aláírása

(\*) a nem kívánt részt törölendő





## 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:			Utólagosan engedélyezett eltérések:				
_____ hó ____-n. _____ aláírás			_____ hó ____-n. _____ aláírás				

## 2. Felvett előlegek:

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

## 3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-től)								
							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. Napidíj-elszámolás:**

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		a valuta neve	egy napra	összege	%	összege			
								Összesen	

**6. Adóelőleg-számítás**

**A. Adóelőleg-számítás az szja tv. 27. § c. pontja szerint**

A valuta neve	Napidíj egy napra		Adómentesség egy napra		Adóköteles rész egy napra Ft-ban (c-ből le d, vagy e közül a kisebb)	Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (c×g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (f×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	Napidíj egy napra		Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (c×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	Napidíj egy napra	Ideiglenes külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h×i)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapnapidíj egy napra**	Alapnapidíj 70%-a	Szorószám (1999-ben 70%)	Bevételből levonható rész (d×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	Napidíj egy napra	Tartós külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h×i)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapösszeg egy napra**	Alapösszeg 70%-a	Szorószám (1999-ben 70%)	Bevételből levonható rész (d×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 tartzkodó eltartott házastárs és gyermek után is elszámolható személyenként 3 \$ többlet.

\*\* Ha a kiadott valuta neve nem azonos a célország valutájával, akkor a 29/1992 (II. 13) Korm. rendeletben meghatározott alapnapidíjat vagy alapösszeget át kell számolni a kiadott valutára.

\*\*\* Ha a külszolgálat munkaviszonyban történik akkor az szja tv. 47. § szerint kell az adóelőleget számítani. Ha a külszolgálat nem munkaviszonyban történik és az éves összevonandó 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)	-		
4	Napidíj	II/5	X	X
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			
Mellékletek:				
		Kelt: _____ hó _____-n		
		_____ a kiküldött aláírása		

11. Valutaelszámolás:

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza-fize-tendő	Többlet-elszá-molás
	valuta			

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

Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:

Kelt: \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_-n.

## Megismerési nyilatkozat

Bokod Község Önkormányzatának 2020. január 13. napjától hatályos Kiküldetési szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Baloghné Vajay Adrienn	pénzügyi főelőadó	2020.01.21	Buj
Kolumbán Magdolna	gazdálkodási előadó	2020.01.27.	M
Lázár Erika	általános igazgatási előadó	2020.01.27.	L
Gerencsér Judit	adóügyi főmunkatárs	2020.01.27.	Gerencsér Judit
Tóthné Szám Tünde Katalin	általános igazgatási főmunkatárs	2020.01.27.	Tóthné Szám Tünde Katalin
Baumann Péter	pénzügyi-pályázati előadó	2020.01.27.	Baumann Péter
Dienes Erzsébet	hivatalsegéd	2020.01.27.	Dienes Erzsébet