Bőcsi Polgármesteri Hivatal

BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Érvényes: 2025. 12.01-től

BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ÉS DEVIZAELLÁTÁSOK SZABÁLYZATA

A Bőcsi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv kiküldetési rendjét a, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.A kiküldetési szabályzat célja, feladata

A szabályzat hatálya kiterjed a Bőcsi Polgármesteri Hivatal, a Bőcs Község Önkormányzata, továbbá a településen működő Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha költségvetési szervre.

A Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy biztosítsa a Bőcsi Polgármesteri Hivatal (a helyi önkormányzat, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat, valamint az önkormányzat által alapított költségvetési szerve a belföldi és az ideiglenes 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,
- a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolása,
- a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítése,
- a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése,
- a szállásdíj elszámolása.

2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a munkavállalók kiküldetésének elrendelésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőre,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re,
- a kiküldetésben lévő személyekre.

A szabályzat hatálya vonatkozik a Bőcsi Polgármesteri Hivatalon kívül a

- Bőcs Község Önkormányzatára,(továbbiakban: Önkormányzat)
- Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyhára (továbbiakban: Óvoda)
- Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzatra.

3. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és külföldi kiküldetést a költségvetési szerv szervezeti felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető,

- Polgármesteri Hivatalnál a jegyző
- Önkormányzatnál a Polgármester
- Óvodánál a főigazgató,
- Roma Önkormányzatnál az elnök 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:

- az alap és vállalkozási 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 pénzösszeg.

II.

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés. (SZJA tv. 3. §. 11. pont)

Kiküldetés: más munkahelyen való munkavégzésre utasítás.(A kiküldött munkavállaló az eredeti munkáltató utasítása és irányítása alatt marad, csak más helyen pl. telephelyen végez munkát)

Kirendelés: másik munkáltatónál történő munkavégzésre kötelezés. (A munkavállaló az eredetitől eltérő munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végez munkát.)

1. Belföldi kiküldetések rendje

1.1. Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a költségvetési szervvel közalkalmazotti jogviszonyban, köztisztviselői jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló alkalmazott lehet.

1.2. Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás" B.Szny. 18-70. r.sz. forma nyomtatványt (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 a pénztárosnak, leadni a kiküldetés befejezését követő 5 munkanapon belül.

1.4. A kiküldetés a közalkalmazotti, munkaviszonyban, köztisztviselői, 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 3 munkanapon belül.

A kiküldetési előleg folyósítására készpénzben történő felvétel útján kerülhet sor.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése 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 közalkalmazottnak, köztisztviselőnek, munkaviszonyban álló dolgozónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) jár.

A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható.

Választania kell a kiküldöttnek, melyik módot kívánja alkalmazni.

2.2.2.Munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban állók napidíja

A kiküldetésben levő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés jár.

- Átalányként a munkavállalót legalább napi 500 forint napidíj illeti meg.
- A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak a Hivatal (intézmény) havi átalányt állapít meg. (Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.)

Nem számolható el napidíj

1. ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
2. ha a Hivatal (intézmény) a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

2.2.3. Közszolgálati tisztviselők napidíja

A kiküldetésben levő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés jár.

Napidíj költségátalányként a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. *(Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt tíz forintra felkerekítve kell meghatározni.)*

(Vagy: számlával (egyszerűsített számlával) igazolt összegként, vagy munkavállalónak juttatott jövedelemként kell figyelembe venni, amit, mint összevont jövedelem adóztatunk.)

- Átalányként a munkavállalót a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a illeti meg.
- A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak az intézményünk (polgármesteri hivatalunk) havi átalányt állapít meg.

(Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.)

Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 4 órát nem éri el. A napidíj 50 %-a jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

2.2.4. Szállásdíj elszámolása

A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet. Amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

2.2.5. Utazási költségtérítés

A vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes áru menetjegy téríthető.

Autóbuszon történő utazáskor a teljes áru menetjegy megtérítésre kerül.

A kifizető által a magánszemélynek a saját személygépkocsi (ideértve a közeli

hozzátartozó tulajdonát képező személygépkocsit is) használata miatt fizetett

költségtérítés összegéből a kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint

a) az Szja tv. 3. melléklet II/4. pontja szerint megállapított üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az állami adó- és vámhatóság által közzétett üzemanyagár,

b) tisztán elektromos meghajtású járművek esetén az Szja tv. 3. melléklet II/4a. pontja szerinti összeg,

valamint a 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg.

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

2.2.6.. Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként számolható el:

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- szállás költség,
- indokolt esetben a taxiköltség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).

2.2.7. Az ellátmányra vonatkozó szabályok

Az elszámolásra kiadott ellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költséget.

A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvényben feltüntetett km – távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és a NAV által közzétett üzemanyagár – alapul vételével kiszámított üzemanyag, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

2.2.8. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja a 2. sz. melléklet szerinti eseti belföldi **Kiküldetési rendelvény**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 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, valamint a NAV által közzétett üzemanyagárat kell figyelembe venni.

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

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

Ha a munkáltató az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott adómentes összegtől (15.-Ft/km) magasabb összegű fenntartási költségtérítésben részesíti a kiküldetésben részesülő személyt, ebben az eseten a közalkalmazottnak, közszolgálati tisztviselőnek, munkavállalónak adóköteles jövedelme keletkezik.

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

A kiküldetések során csak a saját vagy a házastárs, vagy a közeli hozzátartozó 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 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 pénztárosnak kell megőriznie.

2.2.9. 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.

Hivatali, üzleti utazásnak minősül továbbá a polgármester, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét).

Az utazási költségek megtérítése azonos a 2.2.5.pontban 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, közalkalmazotti 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 vezető aláírásával igazol. (polgármester, jegyző, intézményvezető). A kiküldetési rendelvényt valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a gazdasági ügyintézőnek (pénztárosnak) 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 érvényes útlevélről, és szükség szerint a vízumról a kiküldött személynek kell gondoskodnia.

*1.*5. A külföldi kiküldetés teljes időtartama alatt a kiküldött személy-, poggyász- és gépjármű biztosításra jogosult, melynek megkötéséről gondoskodnia kell.

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.

Vagy:

A külföldi pénznemről történő átszámításhoz a magánszemély - választása szerint - az adóelőleg, adó megállapításához a bevétel, illetve a kiadás forintra történő átszámítására a bevétel megszerzése napját megelőző hónap, illetve a kiadás teljesítésének napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyamot alkalmazza.

2.1. Kiküldetési előleg

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

A kiküldetési előleg folyósítására 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 pénzösszeget megigényelni.

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

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 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.

2.3.. Az ideiglenes külföldi kiküldetési napidíja

A külföldi napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő a költségvetési szerv felé saját étkezésről számlát nem nyújthat be.

A napidíj összege a közalkalmazottak, köztisztviselők esetében megkezdett naptári naponként 40 euró..
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 külszolgálata 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 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 teljesítő 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.
A napidíjjal szemben választható a tételes költségelszámolás is, aminek akkor van értelme, ha a magánszemély rendelkezik a napidíj 30 százalékánál nagyobb összegű elismert költségről (az étkezési kiadás nem elismert költség!) a saját nevére szóló számlával.

(Az ideiglenes külföldi kiküldetési napidíjának fenti szabályozása kiterjed az államigazgatási szervek kormánytisztviselőjének és kormányzati ügykezelőjének kormányzati szolgálati jogviszonyára.

Az ideiglenes külföldi kiküldetési napidíjának fenti szabályozása nem terjed ki a helyi önkormányzat képviselő-testületének polgármesteri hivatala, közterület-felügyelete, a közös önkormányzati hivatala köztisztviselőjének és közszolgálati ügykezelőjének közszolgálati jogviszonyára. Az önkormányzat képviselőtestülete megállapíthat az egységes gyakorlat miatt külföldi kiküldetésért járó napidíjat.)

2.4. Külföldi utazási költségtérítés

A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek a II. fejezet 2..2 és 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.

2.5.. Egyéb költségtérítés

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

- közlekedési költségek,
  (helyi közlekedési költség, autópálya használati díjak, parkolási költségek)
- konferenciák részvételi, regisztrációs költsége,
- vízum díj,
- üzemanyag költség.
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- előre lefoglalt szállás költsége,
- 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.

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

Az SZJA tv. nem írja elő kötelező jelleggel a számla ellenében történő elszámolást. Külföldi kiküldetés során nem mindig van olyan helyzetben a kiküldött személy, hogy költségeiről számlát tudjon kérni. Ezekben az esetekben elfogadható számla helyett a külföldi kiküldetés során elszámolt helyi utazási jegyek, parkolás nyugtái, autópálya matricák, stb.

A kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókon 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.

2.6. Nem közalkalmazotti (közszolgálati tisztviselői) jogviszonyban állók részére elszámolható költségtérítések szabályai

Költségtérítésben részesülhetnek a költségvetési szervvel közalkalmazotti, közszolgálati 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 magánszemélyek jövedelemadójáról szóló 1995. évi CXVII. tv. szerint összevonandó jövedelemnek minősül.

Bőcs, 2025.december 01.

Nagy László
Polgármester

dr.Csontos Bence
jegyző

Diószeghy Lászlóné
főigazgató

Csóka Attila
elnök

Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás *(VONAT, AUTÓBUSZ, SZGK.)*

Sorszám: A. sz. melléklet

1. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldő	neve:	
	címe:	
	adószáma:	

A kiküldött	neve:		beosztása:
	adóazonosító száma:		
	születési ideje, helye:		
	lakhelye:	helység utca hsz.	
	szolgálati helye:	helység utca hsz.	
A kiküldetés	időpontja:	-tól -ig	
	célja:		várható időtartam: ....nap

A gépjármű rendszáma: ....., típusa: .....

Az üzemanyag-felhasználás módja:
alapnorma szerint: ..... liter/100km vagy átalány a lökettérfogat alapján: liter/100km

Sorszám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás-teljesítmény (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségtérítés (Ft)	Élelmezési költségtérítés (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
					Átvitel:			
					Összesen:			

*(A szgk-ra vonatkozó táblázat szerint - Az 1995. CXVII. szja-val foglalkozó tv. 25. § 2/c pontja alapján - **csak az alkalmazásban lévő személyek számolhatják el az utazási és élelmezési költségtérítést**)*

2. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS:

Indulás			Érkezés			Közlekedési eszköz	utazási		szállás	
Honnan	hó, nap	óra, perc	Hová	hó, nap	óra, perc		költség			
						Összesen:				
Utazási és szállásköltség együtt:										

Mellékletek:	Napidíj: ....napra ....Ft		
..... db utazási jegy	Le: kötelező reggeli miatt ....napra ....Ft		
..... db helyi közl. jegy	Marad elszámolható napidíj:		
..... db szállodai szla	A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a kiküldetés teljesítését igazolom:	A költségelszámolás végösszegét felvettem, egyidejűleg az utielőleget visszafizettem:	Összes költség
..... db egyéb (gazd. szám, stb.)	20.....	20.....	Le: utielőleg
..... db összesen	.....	.....	Kifizetendő
			Visszafizetendő
Összes költség (a Ft betűvel)	forint	fillér	
Ellenőrizte:	Utielőleg-visszafizetés bevételi pénztárbizonylatának sorszáma:	Kiküldetési költség kifizetés kiadási pénztárbizonylatának sorszáma:	A napidíj adóköteles része: ..... Ft.

A kiküldetést elrendelő bélyegzője és aláírása:

B. 18-70/új/V – AB Nyomtatvány

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 felvét módja	A valuta			Forint
sorszáma	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve							
A külképviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvételként 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				
		hó	nap	óra, perc		hó	nap	óra, perc	nap	óra, perc

B. 7300-261/új r. sz. - Pátria Nyomda Rt. - (Fsz.: 5-9761)
Megrendelhető: Pátria-Nyomell 1088 Budapest, Szentkirályi utca 47 Telefon: 266-0534

5 997674 313572

5. Napidíj-elszámolás:

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

6. Adóelőleg-számítás

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

A valuta neme	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 neme	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 neme	Napidíj egy napra	Ideiglenes külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h×i)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapnapidíj egy napra**	Alapnapidíj 70%-a	Szorzószám (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 neme	Napidíj egy napra	Tartós külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h×i)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapösszeg egy napra**	Alapösszeg 70%-a	Szorzószám (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 tartozkodó eltartott házastárs és gyermek után is elszámolható személyenként 3 $ többlet.

** Ha a kiadott valuta neme nem azonos a célország valutájával, akkor a 29/1992 illetőleg 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 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 neme	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 külképviseletektol 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	Forint összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5		
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 neme	Elszámolandó valuta	Elszámolt valuta	Visszafizetendő	Többletelszámolás

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.

3. számú melléklet

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 átalánnyal 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, a házastárs, vagy a közeli hozzátartozó tulajdonomban 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.

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

.....
nyilatkozattevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell

Megismerési nyilatkozat

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Takács Edina	családsegítő szolgálat	2025.12.01.	
Hegedűs Erika	anyakönyv-vezető	2025.12.01.	
Takács Anita	adóügy	2025.12.01.	
Villásné Dobai Ildikó	Pénzügyi főmunkatárs	2025.12.01.	
Balázsné Bak Judit	Pénzügyi főelőadó	2025.12.01.	
Lippai-Szabó Adrienn	Pü.Főtanácsos	2025.12.01.	
Kissné Kertész Mária	Pénzügyi főelőadó	2025.12.01.	
Francz Ildikó	Pü.főelőadó	2025.12.01.	
Sósné Magyar Judit	Élelmezés vezető	2025.12.01.	
Zselinszki Nóra	Faluház könyvtáros	2025.12.01.	
Simon-Pribék Nóra	Műszaki ügyintéző	2025.12.01.	
Szabó Judit	Faluház rendezényszerv.	2025.12.01.	
Bulyáki Magdolna	Hatósági ügyintéző	2025.12.01.	
Rémiásné Lövei Zita	családsegítő üi.	2025.12.01.	
Csiszár Julianna	Biztos Kezdet Gyerekház üi.	2025.12.01.	