

Tiszavárkony Község Önkormányzat
Polgármesteri Hivatalának
szabályzata a kiküldetésekről

Készült: 2011 január 03.

Felelős: Hatvani Júlia
jegyző



A kiküldetés szabályzata

A szabályzatban Tiszavárkony Község Polgármesteri Hivatal az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés c) pontja alapján, saját hatáskörében - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényt, valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a kiküldetéssel kapcsolatos előírásokat.

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a kiküldetés rendjének szabályozása, különös tekintettel a kiküldetés okaira, a kiküldetés elrendelési rendjére, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos elszámolások módjainak és feltételeinek meghatározására, az egységes gyakorlat megteremtésére.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

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

1.3. A figyelembe veendő jogszabályok

A közlekedési költségtérítéssel kapcsolatos belső szabályozás kialakításakor figyelembe vételre kerültek:

- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- a magánszemélyek személyi jövedelemadójáról szóló 1995. CXVII. törvény,
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélküli elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet.

2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a kiküldetés és a kirendelés alapvető fogalmi elhatárolását,
- a kiküldetésre vonatkozó szabályokat,
- a kirendelésre vonatkozó szabályokat,
- a kiküldetés elrendelésével kapcsolatos előírásokat,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések tervezési feladatokat,
- a kiküldetés költségtérítésének szabályait,
- a kiküldetés dokumentálási rendjét,
- a Polgármesteri Hivatal és a köztisztviselő kötelezettségeit.

3. A kiküldetés és a kirendelés

A személyi jövedelemadó törvény a kiküldetésre vonatkozó szabályokat a kirendelésre is vonatkoztatja. Mivel a két fogalom a köztisztviselői jogviszonyban eltérő sajátosságokat tartalmaz, a szabályzat ezen pontjában ismertetésre kerülnek a kiküldetésre és kirendelésre vonatkozó alapvető előírások.

A személyi jövedelemadó törvény alkalmazásában kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen való munkavégzés.

Kiküldetésnek nevezzük, ha a közigazgatási szerv a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezi a köztisztviselőt. A kirendeléshez képest a kiküldetés annyiban más, hogy a köztisztviselő a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végzi a munkáját.

Kirendelésnek nevezzük, ha a köztisztviselőt a közigazgatási szervek között létrejött megállapodás alapján más munkáltatónál történő munkavégzésre köteleznek. (A köztisztviselő ebben az esetben a munkáját annak a szervnek az irányítása, utasítása alapján végzi, ahová kirendelték.)

4. Kiküldetés

A kiküldetésre vonatkozó szabályok a belföldi kiküldetésre vonatkoznak.

4.1. A kiküldetés tartalma, feltételei

A Polgármesteri Hivatal jegyzője - a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 49/C. §-a alapján - a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a köztisztviselőt.

A kiküldetés feltétele, hogy a köztisztviselő a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végezze a munkáját.

A kiküldetés tilalmai:

- Nem kötelezhető a beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig.
- Nem kötelezhető a beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a gyermeket egyedül nevelő férfi a gyermeke hároméves koráig.

A kiküldetés a köztisztviselőre nézve nem járhat aránytalan sérelemmel. Az aránytalan sérelmet különösen az alábbiakra tekintettel kell vizsgálni:

- beosztásra,
- korra,
- egészségi állapotra vagy
- egyéb körülményre.

A kiküldetés időtartamára, illetve az időtartamok számítására a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény 14. § (6) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény 14. § (7) bekezdésében meghatározott munkanapkorlátot is figyelembe kell venni a kiküldetés elrendelése előtt. (Egy naptári éven belül az átírányítás, a kirendelés és a kiküldetés időtartamát össze kell számítani és ezek együttes időtartama - a munkáltatói jogkör gyakorlója és a köztisztviselő eltérő megállapodása hiányában - a száz-tíz munkanapot nem haladhatja meg.)

4.2. A kiküldetésben lévők napidíja

A kiküldetésben lévő köztisztviselőnek az élelmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) adható.

A napidíj mértéke a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. Kiszámításánál havonta 21 munkanapot lehet figyelembe venni és azt tíz forintra felkerekítve lehet megállapítani.

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

Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el.

A kiküldött napidíját, amennyiben a kiküldetés időtartama alatt díjtalan élelmezésben részesül, az ellátás mértékétől függően az alábbiak szerint kell csökkenteni:

- reggeli 20 %,
- ebéd 40 %,
- vacsora 40 %.

Konferenciára, továbbképzésre történő kiküldetés esetén, amikor a részvételi díj tartalmazza a reggeli, ebéd és vacsora költségeit is, napidíj nem adható.

Amennyiben a kiküldött nem veszi igénybe a szállásköltségben foglalt reggelit, akkor a napidíját a reggelivel csökkenteni kell, kivéve, ha a kiküldött önhibáján kívül – pl.: korai indulás miatt – nem veszi igénybe. Az igénybe nem vett reggeli tényéről és okáról a kiküldöttnek a kiküldetési rendelvevényen, vagy a szállásköltséget igazoló számlán nyilatkoznia kell.

4.3. A kiküldetéssel kapcsolatos – napidíjon felüli – többletköltségek megtérítése

Kiküldetés esetén a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a köztisztviselő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges, előzetesen a munkáltató által engedélyezett és igazolt többletköltségeit.

A napidíjon kívüli kiküldetéssel kapcsolatos jellemző költségek:

- szállásköltség,
- utazási költség,

4.3.1. A szállásköltség

Amennyiben a kiküldetés több napos, és a kiküldetés során nem célszerű a lakóhelyre és a kiküldetés helyére történő ismételt utazás, a szállásköltség a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő szükséges költségnek minősül.

A szállásköltség kifizetése a szálláshely-szolgáltató által kiállított számla alapján történik. A szállás igénybevételéhez a kiküldetés elrendelőjének előzetesen hozzá kell járulnia.

4.3.2. Utazási költség

A kiküldetés során a kiküldetési helyre történő utazás többféle módon történhet. A jellemző utazási módok:

- vasút,
- távolsági autóbusz,
- hivatali személygépkocsi,
- saját tulajdonú személygépkocsi,

Az utazási módok közül a kiküldetés elrendelője – a kiküldött személlyel való egyeztetést követően – választ.

4.3.3. Egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerülő költség

Egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költségek különösen a következők lehetnek:

- részvételi díj,
- parkolási díj,
- autópálya-használati díj.

Az egyéb, kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költségek akkor téríthetők meg, ha előzetesen a kiküldetés elrendelője ezen kiadások megtéríthetőségéről is rendelkezett.

4.4. A kiküldetésnek nem minősülő munkavégzések

Nem minősül kiküldetésnek, ha:

- a köztisztviselő a munkáját a munka természetéből eredően szokásosan a közigazgatási szerv székhelyén kívül végzi, valamint,
- a köztisztviselő a munkáját olyan településen végzi, amely a közigazgatási szerv szervezetszerű működéséhez tartozik.

5. A kirendelés

A kirendelés sajátos szabályai:

- A kirendelés feltétele, hogy a másik munkakörbe tartozó feladatok ellátása megfelelően a köztisztviselő képzettségének.
- A kirendelés a köztisztviselőre nézve – különösen beosztására, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.
- A kirendelésről, illetve annak várható időtartamáról a köztisztviselőt legalább 10 munkanapot korábban írásban tájékoztatni kell.

A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény 14. § (7) bekezdésében meghatározott munkanapkorlátot is figyelembe kell venni a kirendelésről szóló döntés előtt. (Egy naptári éven belül az átirányítás, a kirendelés és a kiküldetés időtartamát össze kell számítani és ezek együttes időtartama - a munkáltatói jogkör gyakorlója és a köztisztviselő eltérő megállapodása hiányában - a száztíz munkanapot nem haladhatja meg.)

Nem rendelhető ki:

- a nő a terhesség megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig,
- a kiskorú gyermekét egyedül nevelő köztisztviselő,
- a tartósan ápolásra szoruló közeli hozzátartozóját gondozó köztisztviselő.

A kirendeléssel kapcsolatban felmerülő költségeket az a közigazgatási szerv viseli, ahova a köztisztviselőt kirendelték. Így a kirendeléssel kapcsolatos költségtérítések rendszere nem kerül ismertetésre.

6. A kiküldetés elrendelése

Kiküldetés elrendelésének akkor van helye, ha a Polgármesteri Hivatal székhelyén kívüli – a munkavállaló munkaszerződésében szereplő munkavégzési helytől eltérő – munkavégzésre van szükség.

6.1. A jegyző kiküldetésének elrendelése

A jegyző esetében a polgármester, mint a jegyző felett egyéb munkáltatói jogokkal rendelkező személy jogosult a kiküldetés elrendelésére.

6.2. A jegyzőn kívüli köztisztviselők kiküldetésének elrendelése

A jegyző a hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlója, így az ő hatáskörébe tartozik a kiküldetés elrendelése.

A jegyző e hatáskörét írásban átruházhatja más köztisztviselőre is. Az átruházás csak akkor hiteles, ha az írásban történik, pl.: az Ügyrendben, illetve a munkaköri leírásokban.

A kiküldetés elrendelésére való jogosultságot melléklet tartalmazza. A melléklet aktualizálásáért a jegyző tartozik felelősséggel.

6.3. A kiküldetés elrendelésének jellemző esetei

A kiküldetés jellemzően a következő esetekben rendelhető el:

- a tényleges munkavégzés célú kiküldetés,
- a mindennapi munkavégzéshez szükséges továbbképzésekre, értekezletekre, konferenciákra történő kiküldetés,

A tényleges munkavégzés célú kiküldetések különösen a következők lehetnek:

- a hivatal jogkörébe tartozó hatósági ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos kiküldetések,
- a közigazgatási hatósági eljárás keretében végzett helyszíni szemléken való részvétellel kapcsolatos kiküldetések,
- a más hivatal előtt közvetlen személyes eljárást igénylő kiküldetések.

6.4. A kiküldetés elrendelésének feltételei

A kiküldetés elrendelésére jogosult személy köteles a kiküldetés elrendelése előtt megvizsgálni azt, hogy

- a kiküldetésre valóban szükség van-e,
- a kiküldetés elrendelése a Polgármesteri Hivatal szempontjából hogyan a leggazdaságosabb és célszerűbb, milyen lehetőség van a kiküldetési kiadások csökkentésére (közlekedési eszköz meghatározása, gépkocsival történő utazás esetén több személy együtt utaztatása stb.),
- a kiküldetéssel kapcsolatos kiadásokra rendelkezésre áll-e a szükséges szabad előirányzat.

A kiküldetés csak akkor rendelhető el, ha a kiküldetés indokolt és a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll.

7. A kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések tervezése

A kiküldetés összegét a korábbi évek tapasztalatai, valamint a várható kiküldetések figyelembevételével kell megtervezni.

A tervezésnél számolni kell különösen:

- a tényleges munkavégzés célú kiküldetéssel (azok számával, a várható költségekkel),
- a szakmai értekezletekkel, az azokon várhatóan résztvevők számával, a várható alkalmakkal,
- a helyi továbbképzési program alapján az adott költségvetési évet terhelő beiskolázási tervben szereplő tanulmányi szerződésekkel és a pénzügyi tervben szereplő kiküldetésekkel,
- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő költségek valamennyi típusával.

8. A kiküldetés költségtérítése

A munkáltató a munkavállaló kiküldetéssel kapcsolatos azon költségeinek megfizetésére köteles, melyekhez előzetesen hozzájárult.

A költségtérítés adózási szempontjából fontos kritérium, hogy az érintett munkavállaló a költségtérítést a jogszabályban meghatározott hivatali, üzleti utazás címén kapja.

A hivatali, üzleti utazással kapcsolatos költségtérítések - a juttatás körülményeire és a juttatás összegére való tekintettel – lehetnek:

- kötelezőek, illetve nem kötelezőek, és
- az adókötelezettségek alól mentesek, illetve terhelheti őket adókötelezettség.

A hatályos személyi jövedelemadó törvénynek megfelelő mértékű, az elismert költség összegéig történő költségtérítések mentesek az adó alól.

Ha a költségtérítés mértéke meghaladja az elismerhető költségek nagyságát, az elismerhető költség feletti rész adóköteles.

A kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolásánál, a kiküldetés elrendelésekor, valamint a kiküldetési költségek kifizetése előtt ellenőrizni kell, hogy a kiküldetés valóban hivatali kiküldetésnek minősíthető-e.

A kiküldetés valós tartalmát a kiküldetésre vonatkozó dokumentumok, körülmények valós tartalma alapján kell megítélni.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell a kiküldetéssel kapcsolatos:

- szervezést,
- útvonalat, és az úti célt,
- tartózkodási idő tartamát,
- tényleges szakmai program arányát stb.

8.1. A kiküldetéssel kapcsolatban kötelezően megtérítendő költségek

8.1.1. Munkaköri feladat ellátásához szükséges, rendszeres hivatali kiküldetés

A térítés feltételei

A/ Napidíj

A napidíjat a kiküldetésben lévő személy a rendszeres kiküldetés esetén is naponta, a napi távollét figyelembevételével kérhet.

B/ Szállásköltség térítés

Szállásköltségre a rendszeres kiküldetésben lévő személy akkor jogosult, ha a kiküldetés elrendelője a szállás igénybevételéhez előzetesen hozzájárult.

C/ Utazási költségtérítés

Amennyiben a munkáltató a dolgozó munkaköri feladatát úgy határozza meg, hogy annak hatékony, gazdaságos teljesítése csak utazással valósítható meg (olyan utazással, mely nem minősül munkába járásnak, illetve nem a munkafeladat természetéből adódik) köteles biztosítani a munkavállaló részére az utazás költségeinek megtérítését.

Tömegközlekedési eszköz igénybe vétele esetén a hivatali, üzleti utazás költségeinek megtérítése a munkáltató által a munkáltató nevére megvásárolt bérlettel történhet.

Gépjármű esetén a megtérítés szabályai megegyeznek a 8.1.2. pontnál leírtakkal.

D/ Egyéb költségek megtérítése

Amennyiben a rendszeres kiküldetéssel kapcsolatban egyéb kiadások is felmerülnek a kiküldetés elrendelője meghatározhatja, hogy az egyéb költségek csökkentése érdekében a kiküldetésben résztvevő milyen költségeket érvényesíthet. Az autópálya rendszeres használata esetében olyan autópálya használati időszakra kell jogosultságot szerezni, amely a rendszeres kiküldetés esetén arányaiban a legkisebb költséggel jár.

Így kell eljárni a parkolási díjak esetében is, ha lehetőség van, bérletet kell venni, stb.

A költségtérítések adózási helyzete

A napidíj és a szállásköltség

A napidíj, valamint a szállásköltség térítése nem minősül adóköteles természetbeni juttatásnak.

A tömegközlekedési eszközzel történő utazás

A tömegközlekedési eszközre vonatkozó bérlet juttatás, mivel azt a rendszeres munkavégzés érdekében biztosítja a munkáltató, szintén nem minősül adóköteles természetbeni juttatásnak. Ebben az esetben azonban gondoskodni kell arról, hogy az érintett részéről a bérlet magáncélú felhasználása kizárt legyen.

Ez úgy biztosítható, hogy a bérleteket a munkaidő végén a munkahelyen kell tartani, ott le kell adni.

A Polgármesteri Hivatal az ilyen bérlet térítésről belső feljegyzést készít, mely igazolja a bérlet munkaköri feladat ellátásához való szükségességét, valamint a magáncélú felhasználás megakadályozásának helyileg rögzített rendjét, azaz a bérlet leadás tényét.

A gépjárművel történő utazás

A gépjármű használatával kapcsolatos szabályokat a 8.1.2. pont tartalmazza.

A költségek megtérítése

A napidíj megtérítése

A rendszeres kiküldetés esetén az adminisztrációs kiadások csökkentése érdekében a napidíj megtérítése történhet átalányban is. Ez esetben az átalányt havonta előre ki lehet adni előlegként a várható kiküldetési napok és időtartamok, valamint a figyelembe vehető étkezések alapján.

Az átalánnyal való elszámolásra hó végén kerülhet sor a tényleges kiküldetések alapján.

A nem átalányban, hanem alkalmankénti elszámolás módja a nem rendszeres kiküldetésnél meghatározott szabályok szerint történhet.

A szállásdíj megtérítése

A szállásdíj megtérítésének módja attól függ, hogy:

- a kiküldetésben lévő adott hónapban egy szállást vesz-e igénybe, vagy a kiküldetés jellegéből fakadóan jellemzően eltérő szálláshelyeken száll-e meg, illetve
- a szállás költséget készpénzben fizeti-e meg, vagy pedig átutalásos számlát kér-e.

Amennyiben a szállást készpénzben kell megfizetni, a szállásdíj térítésére átalányt lehet biztosítani a szállás költségek várható összege alapján. Az előleggel hónap végén a tényleges szállásköltségek alapján kell elszámolni. (A szállást igénybe vevőnek készpénzes számla esetén is a Polgármesteri Hivatal nevére kiállított számla alapján lehet költségtérítést adni.)

A több alkalommal igénybe vett szálláshely esetén a szállás kifizethető a szállásadó által a Polgármesteri Hivatal nevére kiállított számla alapján. Ez utóbbi jelentősen csökkenti az adminisztrációs munkát.

Az utazási költségtérítés biztosítása bérlet esetén

Bérlettel történő utazás esetében a munkáltató saját nevére kiállított számla alapján számolja el a bérlet költségét, melyet a dolgozó részére átad. (A bizonylaton hivatkozni kell arra, hogy a juttatás a dolgozó munkaköri feladatának ellátáshoz kell, így adómentes juttatás. Hivatkozni kell továbbá a bérlet saját felhasználás megakadályozásának rendjére is.)

Utazási költségtérítés gépjármű használat esetén

Gépjármű használatával kapcsolatos költségtérítés biztosítására vonatkozó szabályokat a 8.1.2. pont tartalmazza.

Egyéb költségek megtérítése

Az egyéb költségek megtérítése közül az autópálya-matrica, valamint a parkoló bérlet megtérítése a Polgármesteri Hivatal nevére kiállított számla alapján történik.

Amennyiben a parkolási bérlet vásárlása nem célszerű, a parkolási jegyek alapján történik a megtérítés.

8.1.2. Az eseti jellegű hivatali kiküldetés költségtérítése

A költségtérítés feltételei

A/ Napidíj

Aapidíjat a kiküldetésben lévő személy naponta, a napi távollét figyelembe vételével kérhet.

B/ Szállásköltség térítés

Szállásköltségre a kiküldetésben lévő személy akkor jogosult, ha a kiküldetés elrendelője a szállás igénybevételéhez előzetesen hozzájárult.

C/ Utazási költségtérítés

A Polgármesteri Hivatal csak a hivatali, üzleti utazás költségeit térítheti meg, azaz csak azokat az utazásokat, melyekre a Polgármesteri Hivatal tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében kerül sor, így:

- a Polgármesteri hivatal kirendelése alapján van kiküldetésben, ezért utazik,
- a Polgármesteri hivattal jogviszonyban álló személy a tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében utazik.

Kiküldetési rendelvényt a Polgármesteri Hivatal kiállíthat:

- a dolgozója, munkavállalója részére, mint munkáltató, valamint
- egyéb más személy részére, mint kifizető, ha az érintettel valamilyen szerződéses kapcsolatban áll (pl. megbízási szerződés).

A hivatali, üzleti utazás költségtérítésének szabályait nem lehet alkalmazni a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárásra.

CA) Tömegközlekedési eszköz igénybevétele

Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén a költségtérítés feltétele, hogy az érintett személy rendelkezzen az utazáshoz felhasznált menetjeggyel és az utazási költségre vonatkozó, névre szóló számlával. (A költségelszámolás sajátossága, hogy a menetjegy esetén szükség van a dolgozó nevére kiállított számlára, mivel csak ez igazolja azt, hogy a kiadás valóban a dolgozó számára merült fel.)

CB) Gépjármű igénybevétele

A gépjárművel kapcsolatos költségek elszámolása történhet:

- a saját gépjármű esetén (beleértve a házasárs tulajdonát képező gépjárművet is), valamint
- a nem saját gépjármű vonatkozásában is.

A gépjárművel kapcsolatos kiküldetés esetén figyelembe kell venni, hogy a dolgozó a kiküldetést:

- a munkahelyéről, vagy
- a lakóhelyéről indulva, és/vagy érkezve

köteles-e teljesíteni.

A kifizető a kiküldetési rendelvény kitöltésekor élhet e tárgyban is a döntési jogával.

Amennyiben az érintett személy a lakóhelyétől indulva, és/vagy érkezve köteles teljesíteni a kiküldetését, akkor az utazási kilométereket az adott helyek szerinti pontos címek figyelembevételével kell megadni.

D/ Egyéb költségek megtérítése

Amennyiben a kiküldetéssel kapcsolatban egyéb kiadások is felmerülnek a kiküldetés elrendelője meghatározhatja a megtéríthető költségeket.

A költségtérítés adózási helyzete

Amennyiben a költségtérítést a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott feltételekkel és mértékben nyújtja, úgy a térítés személyi jövedelemadó-mentes, mivel a jövedelem számításánál nem kell figyelembe venni.

Aapidíj és a szállásköltség

Aapidíj, valamint a szállásköltség térítése nem minősül adóköteles természetbeni juttatásnak.

Utazási költség

A bérlet térítés után nincs adóteher.

További igazolás nélkül elszámolható a számviteli törvény szerint a kifizető által a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből:

- a kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság,
- az üzemanyag-fogyasztási norma és
- a legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár, valamint
- a 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg.

A 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltséget csak a saját tulajdonú (beleértve a házastárs tulajdonát is) személygépkocsinál érvényesíthető, az e körbe nem tartozó, más tulajdonát képező gépjármű esetében a térítés nem adható, illetve adóköteles.

A saját tulajdonjogot a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvényvel és a forgalmi engedéllyel kell igazolni. Ezek fénymásolatát a költségtérítés igényléshez kell csatolni.

A költségtérítés kifizetése

Aapidíj megtérítése

Aapidíj megtérítése a kiküldetési rendelvénnyel történhet a kiküldetést követően.

A szállásdíj megtérítése

A szállásdíj megtérítése a kiküldetési rendelvénnyel történik a kiküldetést követően.

Amennyiben a szállásdíj kifizetése nem készpénzben történik, a szállásdíjról szóló – a Polgármesteri Hivatal nevére kiállított – számlát a kiküldetést követően le kell adni. A számla kifizetéséről a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

A költségtérítések kifizetése

a) Tömegközlekedési eszközök esetén

A kifizetés a bérlettel, illetve menetjegy – a felhasználó nevére szóló – számlával történő igazolása ellenében történhet a kiküldetési rendelvénnyel alapján.

b) Gépjármű használat esetén

A gépjármű használat esetén az elszámolás alapja a kiküldetési rendelvénnyel.

A gépjármű használatot követően a kifizető ellenőrzi a kiküldetési rendelvénnyel szereplő adatokat, így különösen

- annak összegszerűségét (az utazási költségtérítés összege a teljesített kilométer-távolság /futásteljesítmény/ figyelembevételével költségtérítésként kapott összeg),
- a feltüntetett km távolságot (útvonaltervező program segítségével),
- a kiküldetési rendelvénnyel kötelező tartalmi elemeinek meglétét,
- a 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség kifizethetőségét, a gépkocsi tulajdonjogának megvizsgálásával (a gépjármű felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény és a forgalmi engedély alapján),
- a számítások helyességét.

A kiadási pénztárbizonylathoz bizonylatként csatolja a kiküldetési rendelvénnyel egy példányát.

8.2. A kiküldetéssel kapcsolatban nem kötelezően megtérítendő költségek

A kiküldetéssel kapcsolatban a polgármesteri hivatal dönthet úgy, hogy a személyi jövedelemadó törvényben elismert költségeket, azaz a kötelezően megtérítendő költségeket meghaladóan is biztosít költségtérítést.

Ezen többlettérítések összegének adóvonzata van. A terheket a mindenkor hatályos adó és járulék törvényeknek megfelelően kell megfizetni.

A költségtérítés dokumentumain el kell különíteni az adó- és járulékmentes, valamint az a feletti költségtérítés összegeit.

9. A költségtérítés dokumentálása

A kiküldetési rendelvénnyel a hivatali, üzleti utazás költségeinek megtérítéséhez kapcsolódó, azt alátámasztó bizonylat.

9.1. A kiküldetési utasítás

A kiküldetés megvalósulása érdekében először **kiküldetési utasítást** kell adni a dolgozó részére.

A kiküldetési utasításnak tartalmaznia kell legalább a következőket:

- a kiküldő adatait,
- a kiküldetéssel érintett személy adatait, munkajogi vagy szerződéses kapcsolatot a kifizetővel,
- a kiküldetés adatait (feladat vagy cél, utazás időpontja, kiküldetés helye, a kiküldetés során igénybe vehető eszköz stb.),
- a kiküldetési előlegre vonatkozó információkat (előleg felvehető-e, vagy sem, amennyiben igen, akkor annak engedélyezett összege),

- a dolgozó aláírását, mellyel igazolja a kiküldetés tudomásul vételét, és a kiküldetés költségeivel való utólagos elszámolási kötelezettséget,
- a kiküldő aláírását, mellyel a kirendelés tényét igazolja.

9.2. A kiküldetési rendelvény

A kiküldetési utasítás alapján teljesített kiküldetésről az elszámolás a kiküldetési rendelvényen történik.

A kiküldetési rendelvény kitöltése érdekében a kiküldött személynek 5 munkanapon belül (akadályoztatása esetében legkésőbb 30 napon belül) az elszámolási dokumentumokkal (pl. számla) jelentkeznie kell.

A kiküldetési rendelvénynek tartalmaznia kell a következőket:

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

A kiküldetési rendelvényt a kifizető három példányban tölti ki.

A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi, a harmadik a tömbben marad.

10. A munkáltató és a munkavállaló kötelezettségei

10.1. A munkáltató kötelessége

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a jelen szabályzat évenkénti aktualizálása megtörténjen különös tekintettel a személyi jövedelemadó törvény változásaira.

A jegyző feladata, hogy:

- gondoskodjon a kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések pénzügyi fedezetének az Önkormányzat költségvetésében való szerepeltetéséért,
- rendszeresen ellenőrizze a kiküldetések jogszerűségét, célszerűségét,
- évenként beszámoltassa a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személyeket a kiküldetéssel kapcsolatos költségek kifizetésének tapasztalatairól, a jogszabályok érvényesítéséről.

10.2. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata

A pénztárosi feladatokat ellátó személy feladata, hogy:

- minden alkalommal ellenőrizze az adott költségtérítés feltételeinek meglétét,
- áttekintse a csatolt bizonylat helyességét, ellenőrizze a számításokat,

- gondoskodjon a kifizetést igazoló dokumentumok csatolásáról,
- a vonatkozó bizonylatokon feltüntesse a kifizetés jogosságára utaló hivatkozást,
- teljesítse a pénzügyi kifizetést,
- elvégezze a kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- közreműködjön a vonatkozó analitikus nyilvántartások vezetésében.

10.3. Az utazási költségtérítéssel érintett személy feladata

Az utazási költségtérítéssel érintett személy feladata, hogy

- a jogszabályok, illetve jelen szabályzatban számára előírt kötelezettségnek eleget tegyen, pl.:
- a bérletet leadja,
- a vonatkozó számlát benyújtsa,
- a kiküldetési rendelvényt kitöltse, és a kapcsolódó igazolásokat csatolja,
- a szükséges nyilatkozatokat megtegye stb,
- közreműködjön a térítéssel kapcsolatos egyeztetési, ellenőrzési feladatokban.

11. Záró és egyéb rendelkezések

Amennyiben a Polgármesteri Hivatalnál külföldi kiküldetés is jellemző, a vonatkozó eltérő szabályokat külön mellékletben kell szabályozni.

A jegyző jelen szabályokat saját hatáskörben állapítja meg. Jelen szabályozással egyidejűleg hatályát veszti a korábbi, hasonló tárgyban hozott belső szabályozás.

A szabályzat 2011 január 03-án lép hatályba.

Kelt: Tiszavárkony, 2011 január 03.

Hatvani Júlia
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet:

A kiküldetéssel és kirendeléssel kapcsolatos fogalmak

2. számú melléklet

A kiküldetési költségek és a SZJA törvény kapcsolata

3. számú melléklet:

A kiküldetés elrendelésére való jogosultság

4. számú melléklet

A kiküldetés dokumentálására alkalmazandó nyomtatványok

1. számú melléklet

A kiküldetéssel és kirendeléssel kapcsolatos fogalmak

Kiküldetés (kirendelés):

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

Külföldi kiküldetés:

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.

/SZJA Tv. 3. § 12. pont/

Költségtérítés:

Költségtérítés az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet a SZJA törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevétel szerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. /SZJA Tv. 3. § 16. pont/

Személygépkocsi:

Személygépkocsi négy illetve három gumibroncskerékkel felszerelt olyan gépjármű, amely a vezetővel együtt legfeljebb nyolc felnőtt személy szállítására alkalmas azzal, hogy ide tartozik a benzinüzemű, a dízelüzemű, az elektromos üzemű, a gázüzemi személygépkocsi, a versenyautó, az önjáró lakóautó. Személygépkocsinak minősül továbbá az a vegyes használatú, 2500 kg-ot meg nem haladó megengedett együttes tömegű olyan gépjármű (nagy rakodóterű személygépkocsi), amelynek raktere gyárilag kialakítva kettőnél több utas szállítására alkalmas, de kézzel egyszerűen oldható ülésrögzítése révén a felhasználás szerinti terhek szállítására bármikor átalakítható a válaszfal mögött a rakodótér, ideértve azt az esetet is, ha az ülés eltávolítására visszafordíthatatlan műszaki átalakítással került sor. /SZJA Tv. 3. § 45. pont/

Kiküldetési rendelvény

A kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségét, az ételmezei költségét, valamint ezen költségterítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.). A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi. /SZJA Tv. 3. § 83. pont/

APEH üzemanyagár:

Az APEH által havonta – a Magyar Közlönyben - közzétett fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagár.

Üzemanyag-fogyasztási norma:

A vonatkozó jogszabály - 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet – szerinti üzemanyag – és kenőanyag felhasználás mértéke.

Saját tulajdonú jármű:

Saját tulajdonú járműnek minősül a járművek költségelszámolása szempontjából a házastárs tulajdonát képező gépjármű is.

2. számú melléklet

A kiküldetési költségek és a SZJA törvény kapcsolata

A SZJA törvény alapján költségtérítésnek minősül az a bevétel, amelyet a SZJA törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére a hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. /SZJA tv. 3. § 16.pont/

A magánszemélynek a személyi jövedelemadó szempontjából a jövedelem számításánál nem kell figyelembe venni

- hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára,
- külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára szolgáló

összeget, amellyel szemben a magánszemély a juttató részére közvetlenül köteles bizonylattal elszámolni, vagy – ha a kiadást a magánszemély előlegezi meg – ezt a juttató utólag, bizonylattal történő elszámolás alapján a magánszemélynek megtéríti azzal, hogy ez a rendelkezés egyébként nem alkalmazható olyan kiadások esetén, amelyeket a SZJA törvény nem ismer el a magánszemélynél költségnek. /SZJA tv. 7. § (1) bekezdés g)/

A jövedelem számításánál nem kell figyelembe venni

- a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó utazási jegy ellenértékét, ideértve a szokásosan a jegy árában felszámított étkezés ellenértékét is, továbbá
- a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó szállás ellenértékét, ideértve a szokásosan a szálláshely árában felszámított reggeli étkezés ellenértékét is. /SZJA tv. 7. § (1) bekezdés q)/

A jövedelemszámításnál nem kell figyelembe venni

- a kiküldetési rendelvény alapján hivatali, üzleti utazás költségtérítése címén a teljesített kilométer-távolság (futásteljesítmény) figyelembevételével az utazásra kapott összeget, feltéve, hogy a térített összeg nem haladja meg a jogszabályban meghatározott, igazolás nélkül elszámolható mértéket. /SZJA tv. 7. § (1) bekezdés r)/

Természetbeni juttatásnak minősült a kifizető által – a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó étkezés vagy más szolgáltatás révén a magánszemélynek juttatott adóköteles bevétel. /SZJA tv. 69. § (1) bek. f)/

Költségként elszámolható kiadások körébe tartozik:

a hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára, külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás, továbbá a külföldi kiküldetés esetén igazolás nélkül elismert költség elszámolására jogosító tevékenység esetében a 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezetének 7. pontja szerint elszámolható költség azzal, hogy e pont rendelkezése nem alkalmazható abban az esetben, ha az utazásra 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. /SZJA tv. 3. melléklet I.- jellemzően előforduló költségek, 17. pont/.

A SZJA törvényben elismert költségek esetében, ha törvény vagy kormányrendelet (a továbbiakban: jogszabály) költségtérítésről rendelkezik, akkor a ténylegesen felmerült és igazolt kiadás érvényesítése helyett a jogszabályban meghatározott mértékig **igazolás nélkül számolható el az adott címen költség** azzal, hogy akkor ezt a költséget teljes egészében elszámoltnak kell tekinteni. Ilyen költségnek minősül különösen

- a kifizető által a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből a kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár, valamint 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg;

- a külföldi kiküldetéshez (külszolgálat) kapcsolódó elismert költségekről szóló kormányrendelet szerint naponta elszámolható összeg a nemzetközi közúti áru fuvarozásban és személyszállításban gépkocsivezetőként és árukísérőként foglalkoztatott (a közúti közlekedési szolgáltatásokról és közúti járművek üzemben tartásáról szóló külön jogszabály, illetőleg más, erről szóló jogszabályok rendelkezései szerint engedélyhez kötött nemzetközi közúti közlekedési szolgáltatást végző, illetőleg abban árukísérőként közreműködő), külföldi kiküldetés (külszolgálat) címen bevételt szerző magánszemélynél - kizárólag az e tevékenysége tekintetében - feltéve, hogy az említett kormányrendeletben foglaltak alapján kizárólag a gépjármű külföldön történő üzemeltetéséhez közvetlenül kapcsolódó és számlával, más bizonylattal igazolt költségek elszámolására jogosult, és ezt az elszámolási módszert alkalmazza;

/SZJA tv. 3. melléklet II.- jellemzően előforduló költségek 6., 7. pont/.

3. számú melléklet:

A kiküldetés elrendelésére való jogosultság

A kiküldetés elrendelésére való jogosultság a következő:

<i>Kiküldetés elrendelésére jogosult beosztása</i>	<i>A kiküldhető személyek/csoportok</i>	<i>A kiküldetés elrendelésével kapcsolatos korlátozás</i>	<i>A kiküldetés éves kerete</i>
I. Az eredeti jogkörben kiküldetés elrendelésére jogosultak			
polgármester	Jegyző Intézményvezető, Háziorvos, védőnő, közzeti ápolónő	Nincs	
jegyző	Polgármesteri Hivatal köztisztviselői	Nincs	
II. Felhatalmazás alapján kiküldetés elrendelésére jogosultak			

Kelt: Tiszavárkony, 2011 január 03.

.....
..
felhatalmazó jegyző

4. számú melléklet

A kiküldetés dokumentálására alkalmazandó nyomtatványok

A kiküldetés dokumentálására alkalmazandó nyomtatványok a következők lehetnek:

Kiküldetési utasítás költségvetési szervek részére

Kiküldetési rendelvény költségvetési szervek részére