

# **KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT**

# **KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT**

**Érvényes: 2022. január 1-jétől**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján **Akaszto Község Önkormányzata** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az **Akasztoi Polgármesteri Hivatal** gondoskodik.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az **Akasztoi Polgármesteri Hivatal** látja el a gazdasági szervezet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait maga, és az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

**Akaszto Napközi Otthonos Óvoda**  
**Faluház Akaszto**  
**Idősek Napközi Otthona**

vonatkozásában.

A fentiekből és az Ávr. 13. § (3a) bekezdésében foglaltakból eredően ezen szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre/jogi személyekre terjed ki:

**Akasztoi Polgármesteri Hivatal**  
**Akaszto Község Önkormányzata**  
**Akaszto Napközi Otthonos Óvoda**  
**Faluház Akaszto**  
**Idősek Napközi Otthona**

(a továbbiakban: *költségvetési szerv*).

Az Ávr. 13. § (2) bekezdése értelmében a *költségvetési szerv* kiküldetési rendjét

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet, valamint
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet

figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 1. A szabályzat célja, tartalma

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

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

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása, elszámolása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

## 2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a munkavállalók kiküldetésének elrendelésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőre,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személyekre,
- a kiküldetésben lévő személyekre.

## 3. A kiküldetés elrendelése

A belföldi kiküldetést a költségvetési szerv szervezeti felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el a kiküldetést alátámasztó bizonylat alapján.

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 alaptevékenységgel 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

Az Szja tv. 3. § 11. pont alapján küldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást.

E rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.

### 1. Belföldi kiküldetések rendje

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

*1.2.* Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B. 18-70/új/V.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 Martinkovicsné Bus Ildikó pénzügyi ügyintéző részére, intézmény esetében a kiküldetést elrendelő részére leadni a kiküldetés befejezését követő 15 munkanapon belül.

*1.4.* A kiküldetés a kiküldött 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 a kiküldetés megkezdését megelőző 5 munkanappal korábban.

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 közalkalmazottnak, közszolgálati tisztviselőnek, munkaviszonyban álló dolgozónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) jár.

A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható.

#### **2.2.1.1. Munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban állók napidíja**

A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottat, munkavállalót az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési 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.

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

A napidíj átalányként is elszámolható, ha a munkaviszonyban, közalkalmazotti 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.

#### **2.2.1.2. Közszolgálati tisztviselők napidíja**

A belföldi kiküldetésben lévő közszolgálati tisztviselőt az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke a mindenkorai költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25 %-a, melyet nem kell számlával igazolni.

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

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.

### **2.2.2. Belföldi utazási költségtérítés**

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, valamint IC, vagy egyéb pójtjegy téríthető.

Ha az utazás autóbusszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni.

### **2.2.3. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata**

A költségvetési szerv feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú - ideértve a házastárs tulajdonát is - **személygépkocsit** használhatnak.

Saját tulajdonú személygépkocsit - hivatalos célra- a kiküldetést elrendelő előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi hivatalos célú használata során két példányban ki kell állítani az Szja törvény 3. § 83. pontja szerinti kiküldetési rendelvényt.

Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja a 2. sz. melléklet szerinti eseti belföldi Kiküldetési rendelvényben (*B.18-70/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.

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót.

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2) bekezdésében meghatározott alapnorma átalányt 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.

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 a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényrel nem lép fel a használatot engedélyezővel szemben.

A nyilatkozatot a 3. 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 Matinkovicsné Bus Ildikó pénzügyi ügyintézőnek, intézmények esetében az intézmény vezetőnek kell megőriznie.

#### **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, autópálya használati díjak, parkolási költségek, stb.*)
- üzemanyag költség,
- szállás költség,
- kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költség.

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó közlekedési költségek a kapott jegyek alapján is elszámolhatóak.

Az egyéb költségek (üzemanyag, szállás, taxi, stb) kizárólag a költségvetési szerv nevére szóló számla alapján számolhatóak el.

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

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



### 2.2.5. Hivatali, üzleti utazás

Az Sza törvény 3. § 10. pontja alapján hivatali, üzleti utazás a magánszemély jövedelmének megszerzése, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, ideértve különösen a kiküldetés vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást.

Nem minősül hivatali, üzleti célú utazásnak az olyan utazás, 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 2.2.2 és a 2.2.3 pontokban leírtakkal.

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

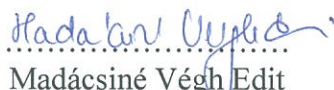

Ezen kiküldetési szabályzat 2022. január 1. napján lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban érvényben volt kiküldetési szabályzat hatályát veszti.



A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

Akasztó, 2022. január 1.

  
.....  
Némethné Nagy Nóra  
jegyző 

A szabályzatban foglaltakkal egyetértek, jóváhagyom:

  
.....  
Madácsiné Végh Edit  
intézményvezető  
Akasztó Napközi Otthonos Óvoda 

  
.....  
Csehi Zoltánné  
intézményvezető  
Faluház Akasztó 

  
.....  
Turúné Letohas Bernadett  
intézményvezető  
Idősek Napközi Otthona   
6221 Akasztó, V. út 1. J

  
.....  
Suhajda Anikó  
polgármester   
Bács-Kiskun megye

.....20.....

BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldött	neve: _____	beosztása: _____
	szolgálati helye: _____	
	állandó lakhelye: _____	
	kiküldetésének helye: _____	
	együtt _____, szolgálati beosztása: _____	
utazik _____, szolgálati beosztása: _____		
(név): _____, szolgálati beosztása: _____		
	_____	_____

Utazzék el 20 ..... hó .....-n a fent megjelölt helységekbe .....-hoz.

A kiküldetés célja: .....

Az utasításban foglaltaknak legkésőbb .....-ig tegyen eleget, és eljárásának eredményét jelentse.

Igénybe vehető közlekedési eszköz: .....

(A ..... rendszámú gépjármű .....tulajdonát képezi.)

A fenti rendszámú, saját tulajdonban levő gépjármű igénybe vételét – a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes Casco-biztosítási díj befizetésének igazolása alapján – engedélyezem. ....., 20.....-n ..... az engedélyező aláírása		
Az utalványozott előleg összege	Kiadási pénztár-bizonylat sorszáma	Előleg-nyilvántartás tételszáma
.....Ft	.....	.....

.....  
kiküldő szerv bélyegzője és aláírása

A kiküldött neve:

.....szolgálati beosztása:.....

..... Ft, azaz ..... forint előleg

..... számla terhére kifizethető. Az átvételét – utólagos elszámolási kötelezettség mellett – elismerem.

20..... 20.....  
kiküldött aláírása ..... engedélyező





**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 alpnorma 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.  
*(Erre a pontra csak abban az esetben van szükség, ha a szabályzat választási lehetőséget biztosít)*

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

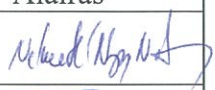

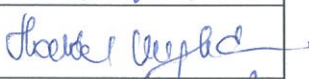







....., 202 . .....

.....  
nyilatkozattevő aláírása

(\*) a nem kívánt részt törölni kell

## Megismerési nyilatkozat

A 2022. január 1-jétől hatályos kiküldetési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
NEMETHNÉ NAGY NOÉRA	FEVÉZÉS	2022.01.01.	
Suhajda Anita	Polgármester	2022.01.01.	
TURLINE LETOHA BERNÁDETT	INTELMENY- VEZETŐ	2022.01.01.	Turline' Letoha Bernadett
HADSONINE UGH EDIT	INTELMENY- VEZETŐ	2022.01.01.	
ZACHER PATRIK	gazd.-i ügyintéző gazd.-i vez.	2022.01.01.	Zacher Patrik
KISLEGHY FERENCZ	gazd. i.	2022.01.01.	Kisleghy Ferencz
BOLDIZSÁK DÁLIANT	Tanya gondnok	2022.01.01.	
MARKÓ ISTVÁNÉ	ASZLISZTELI	2022.01.01.	
BABUCSIK ZSÓFIA MARGARETA	Szociális gondnoki	2022.01.01.	Babcsik Zsófia
BABUCSIK ZSÓFIA	Gépkörművezető	2022.01.01.	
BALOG ETEKKA	KTÁRVEZ. H	2022.01.01.	
BALOGH CSABKA FRIGYESKÉ	Szociális gondnok	2022.01.01.	Balogh Csabka-Frigyeské
JENEI LÁSZLÓNÉ	int. vezető kezelő	2022.01.01.	Jenei Lászlóné
FUCHS ANITA	buodokt. helyettes	2022.01.01.	
UJVÁRI GÁBORNÉ	gazd.-i üi.	2022.01.01.	Ujvári Gaborné
Frigyeska Szabó	Közműkezelő	2022.01.01.	
Hartinkovicsek' Bircs István	gazd. üi	2022.01.01.	Hartinkovicsek' Bircs István
NEMETH LÁSZLÓNÉ	penzügy. üi.	2022.01.01.	Nemeth Lászlóné
ZSÓFIA ANITA	gazd. üi	2022.01.01.	
TÓTH ZSÓFIA	ng. üi.	2022.01.01.	