

DOMBEGYHÁZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
DOMBEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
GONDOZÁSI KÖZPONT DOMBEGYHÁZ  
HOLLÓSY KORNÉLIA ÓVODA  
DOMBEGYHÁZI ROMÁN NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA



## Kiküldetési szabályzata

Hatályos: 2023. december 20.- től

Dr. Varga Lajos  
Polgármester



Liker János  
Jegyző



Toma Ildikó

Intézményvezető



Dancsóné Kasznár Mária

Intézményvezető



Sajti Jánosné

Elnök



# Tartalomjegyzék

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
1. A szabályzat célja .....	4
2. A Szabályzat hatálya.....	4
3. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok .....	4
4. Értelmező rendelkezések .....	4
<b>II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
5. A kiküldetések egységes alapelvei .....	5
6. Belföldi kiküldetések során elszámolható költségek.....	6
6.1. A Napidíj.....	6
6.2. Az Utazási költség.....	7
6.3 A Szállásköltség .....	8
6.4 A belföldi kiküldetési költségek elszámolásának rendje .....	8
<b>7. Külföldi kiküldetések költségeinek elszámolásai.....</b>	<b>8</b>
7.1. Az engedélyeztetés .....	8
7.2. Az úti jelentés .....	9
7.3. Napidíj .....	9
7.4. Szállásköltség .....	10
7.5. Utazási költség.....	10
7.6. Egyéb költségek .....	10
7.7. Elszámolás a devizaellátmánnyal.....	11
7.8. Felelősség az elszámolásért .....	12
<b>III ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>12</b>
<b>8. A hatálybalépést követő intézkedések.....</b>	<b>12</b>
<b>IV. FÜGGELÉKEK.....</b>	<b>12</b>
<i>1. sz. függelék</i> .....	12
<b>Értelmező rendelkezések .....</b>	<b>12</b>
<b>V. MELLÉKLETEK.....</b>	<b>15</b>
<i>1. sz. melléklet</i> .....	15
<b>A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok. ....</b>	<b>15</b>
A) <i>Jogszabályok</i> .....	15
B) <i>Belső szabályzatok</i> .....	15

<i>2. sz. melléklet</i> .....	16
<b>Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás</b> .....	16
<i>3. sz. melléklet</i> .....	19
<b>Kiküldetési rendelvény</b> .....	19
<b>a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez</b> .....	19
<i>4. sz. melléklet. Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás</i> .....	20
<i>5. sz. melléklet</i> .....	24
<b>Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez</b> .....	24
<i>6. sz. melléklet</i> .....	25
<b>Általános úti beszámoló</b> .....	25
<i>7. sz. melléklet</i> .....	26
<b>Napidíj mértékének meghatározása</b> .....	26
<i>8. sz. melléklet</i> .....	27
<b>Megismerési nyilatkozat</b> .....	27

A Dombegyház Nagyközség Önkormányzata, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ, Hollósy Kornélia Óvoda, Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban Nemzetiségi önkormányzat DRNÖ) (továbbiakban Szervezet) vezetőiként (továbbiakban: Vezető), a vonatkozó jogszabályok előírásainak figyelembevételével a bel-és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos követelményeket és eljárásrendeket a következők szerint szabályozzuk.

## I. Általános rendelkezések

### 1. A szabályzat célja

- 1.1. A szabályzat célja hogy biztosítsa a Szervezet belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos feladatok (előkészítés, lebonyolítás, költségtérítés és elszámolás) egységes elvek alapján, a hatályos jogszabályoknak megfelelő szabályos végrehajtásának rendjét, dokumentálását, és nyilvántartását.
- 1.2. 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 hatálya

- 2.1. A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed
  - a kiküldetések elrendelésével kapcsolatos döntési jogkörrel rendelkezőkre,
  - a pénzügyi feladatokat ellátókra,
  - a kiküldetésben lévőkre.
- 2.2. A szabályzat **tárgyi hatálya** a Szervezet költségvetésének terhére megvalósuló belföldi és külföldi hivatalos utazásokra terjed ki.

### 3. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok

A vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat az **1. számú melléklet** tartalmazza.

### 4. Értelmező rendelkezések

A szabályzatban alkalmazott fontosabb fogalmak tartalmi meghatározását, értelmezését az **1. számú függelék** tartalmazza.

## II. Részletes rendelkezések



## 5. A kiküldetések egységes alapelvei

- 5.1. A kiküldetésekre csak a Szervezet tevékenységével összefüggő feladatok ellátása érdekében kerülhet sor, és a munkavállaló a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végzi a munkáját.
- 5.2. A kiküldetések szervezése során alapkövetelmény az utazás, szállás és étkezési költségeknél a takarékoság elvének messzemenő érvényesítése, valamint az elvégzendő feladatok olyan csoportosítása, hogy a kiküldetés lehetőleg megszakítás nélkül, munkanapokon legyen teljesíthető.
- 5.3. A bel- és a külföldi kiküldetés **elrendelője** a munkáltatói jogkör gyakorlója, távolléte esetén a kijelölt helyettese.
- 5.4. A kiküldetésekkel kapcsolatos elszámoltatás felelőse a pénzügy csoport (továbbiakban: Pénzügyi egység) vezetője.
- 5.5. A kiküldött a munkavégzése során, költségtérítésben akkor részesülhet, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. Ezek lehetnek:
  - a) utazási költségtérítések, (vonat, busz, és – előzetes engedély alapján – saját vagy házastársa tulajdonában lévő személygépkocsi használat esetén.)
  - b) ételmezési költségtérítések,
  - c) egyéb költségtérítések (pl. szállás, dologi költség).

*A költségtérítés fogalmát az SZJA törvény a következők szerint határozza meg:*

- a) *az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevétel-szerző tevékenység folytatása érdekében,*
  - b) *vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély,*
  - c) *nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha e törvény olyan költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.*
- 5.6. A **költségtérítések** elszámolásához a kereskedelmi forgalomban kapható formanyomtatványokat:
    - „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B.18-70./új/V r. sz., (**2. számú melléklet**),
    - a „Kiküldetési rendelvénny” B. sz. 18-73/V. r. sz. (**3. számú melléklet**), és a
    - „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B. 7300-260. r.sz. elnevezésű formanyomtatványt (**4. számú melléklet**) kell használni, és csatolni kell a kiküldetés okát megalapozó (engedély/elrendelés) valamint a ténylegesen felmerült költségeket igazoló dokumentumokat, bizonylatokat.
  - 5.7. A kiküldetések pénzügyi forrása lehet:

- költségvetési támogatás,
  - saját bevétel,
  - előző évi maradvány,
  - pályázaton elnyert pénzeszköz,
  - alapítványi pénzeszköz,
  - dolgozói hozzájárulás,
  - egyéb külső hozzájárulás, támogatás.
- 5.8. A kiküldetés **teljesítésének igazolására** a teljesítés-igazolásra írásban felhatalmazott személy, elsősorban **a kiküldetés elrendelője** jogosult.
- 5.9. A kiküldetés engedélyezésének, lebonyolításának, szervezésének folyamata során a szervezést végző,
- a Szervezet vonatkozó szabályzataiban előírt eljárás rend szerint végrehajtja az igénybe venni kívánt szolgáltatások (utazás, szállás, konferencia részvétel, vízum beszerzése stb.) beszerzését,
  - a kiküldött részére – **külföldi kiküldetés** alkalmával – minden esetben baleset-, poggyász és betegbiztosítást köt,
  - a beszerzett dokumentumokat, utazási jegyeket eljuttatja a kiküldött részére.
- 5.10. Előleg, illetve devizaellátmány igénylésekor, a felvétel és az elszámolás a mindenkor hatályos Pénz- és értékkezelési szabályzat előírásai szerint történik a Szervezet házi pénztárában.

## 6. Belföldi kiküldetések során elszámolható költségek

### 6.1. A Napidíj

- 6.1.1. **Köztisztviselő esetén** a napidíj mértéke a köztisztviselői illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. (Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és azt tíz forintra felkerekítve kell megállapítani.) A napidíj fele jár, 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.
- 6.1.2. **A munkavállalók és szerződéses jogviszonyban állók esetén** a 437/2015. (XII. 28.) Kormányrendelet alapján a napidíj kétféle módon,
- számlával, egyszerűsített számlával igazolt összegként, vagy
  - költségátalányként számolható el, amelynek alapján a munkavállalót legalább napi ötszáz forint napidíj illeti meg.
- 6.1.3. A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak a munkáltató havi átalányt állapíthat meg. Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.
- 6.1.4. Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el, vagy ha a munkáltató a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja. Szálloda



igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggelit tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

- 6.1.5. Fő szabályként a napidíj adóköteles, mint a munkabér. A Szervezet alkalmazásában álló munkavállalók napidíjával kapcsolatos adójának rendezését a pénzügyi csoport látja el.

## 6.2. *Az Utazási költség*

- 6.2.1. A belföldi kiküldetés történhet közforgalmú közlekedési eszközzel, hivatali személygépkocsival és kivételes esetben a jogszabály által előírt feltételek megléte esetén saját, vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsival.

- 6.2.2. A kiküldetést – amennyiben a Vezető másként nem rendelkezik - elsősorban közforgalmú közlekedési eszközzel kell lebonyolítani.

- A MÁV Intercity és ezzel egyenértékű járatain a kiküldött a II. osztályt - a Vezető és a vele együtt utazók az I. osztályt - vehetik igénybe. Teljes áru menetjegy téríthető a Szervezet nevére kiállított eredeti számla és utazási jegy ellenében.
- Autóbusszal történő utazás esetén a helyközi teljes áru menetjegy téríthető.

- 6.2.3. **Hivatali személygépkocsival** történhet a kiküldetés, ha a kiküldetés programja nem teszi lehetővé a közforgalmi közlekedési eszköz igénybevételét, illetve többszöri átszállás, több helyszínre történő utazás, vagy több kiküldött esetén a személygépkocsival történő utazás idő- és költséghatékonyabb.

- Hivatali személygépkocsi a Szervezet székhelyéről történő indulástól az oda visszaérkezésig vehető igénybe.
- Rendkívüli esetben (pl. a kiküldött lakhelye a kiküldetés útirányába esik, vagy a kiküldetési helyszín nagy távolsága miatt nagyon korai az indulási időpont) a kiküldő engedélyével a kiküldött lakhelyétől történhet az indulás és oda történhet a visszaérkezés.

- 6.2.4. A hivatali személygépkocsit kivételes esetben - ha hivatásos gépkocsivezető nem áll rendelkezésre - a kiküldő külön engedélye alapján a kiküldött is vezetheti, ha legalább öt éves gépjárművezetői gyakorlattal rendelkezik.

- 6.2.5. **Saját tulajdonú személygépkocsival** a kiküldött akkor utazhat, ha a kiküldetési helyszín közforgalmi közlekedési eszközzel nem, vagy csak többszöri átszállással közelíthető meg, és hivatali személygépkocsi sem áll rendelkezésre az adott időpontban. Ennek feltétele, hogy a személygépkocsi a kiküldött saját vagy házastársa tulajdonában legyen, vagy ő legyen a személygépkocsi üzemeltetője.

- 6.2.6. A saját tulajdonú személygépkocsival történő utazás esetén az üzemanyag-felhasználást a 60/1992. kormányrendelet 4. § (2)-(3) bekezdéseiben foglalt, lökettérfogattól függő átalánymértékek alapján kell megtéríteni. Ezen felül az általános személygépkocsi költségek (fenntartás és amortizáció) ellenértékének kiszámítása és térítése a mindenkori érvényes SZJA törvényben meghatározott normatíva alapján történik. (**5. számú melléklet**) Az indokoltan felmerülő egyéb költségek (pl.: a kiküldetés időtartamára szóló autópályadíj, kiküldetési helyszínen a parkolási díj) elszámolhatók,

de nem téríthető meg a saját személygépkocsi útközben történő meghibásodásából eredő költség.

- 6.2.7. **Helyi közlekedési költségtérítésként** a kiküldetés helyszínén a munkavégzés helye és a szálláshely között igénybe vett helyi közlekedési költség (autóbusz, villamos menetjegy, indokolt esetben a Szervezet nevére kiállított taxiszámla) elszámolható.

### **6.3 A Szállásköltség**

- 6.3.1. A kiküldöttek részére a szállást a pénzügyi egység biztosítja, kivéve az azonnali több napos kiküldetéseket, amelyek esetében a kiküldött gondoskodik a helyi szállás biztosításáról, és annak költségével számla alapján utólag számolhat el.

### **6.4 A belföldi kiküldetési költségek elszámolásának rendje**

- 6.4.1. Az utazás, szállás és étkezési költségek megtérítése a Szervezet nevére és címére kiállított számlák alapján történik oly módon, hogy
- az utazási költség elszámolásánál, és a helyi közlekedés igénybevétele esetén a menetjegyeket is csatolni kell a számlához,
  - a szállásszámla összegét csökkenteni kell a kiküldetéshez nem kapcsolható, a munkavállalót terhelő magáncélú kiadásokkal (pl.: telefon, bár stb.).
- 6.4.2. **Előleg** vehető fel az egy napot meghaladó kiküldetés készpénzben fizetendő várható költségeinek fedezetére a Szervezet házi pénztárában legfeljebb az utazás megkezdése előtt egy munkanappal. Az ellátmánnyal a kiküldetés befejezése után a kiküldöttek két munkanapon belül a kiküldetési rendelvényt, a költségeket igazoló bizonylatokat csatolva a pénzügyi egységen el kell számolnia. A késedelmesen benyújtott elszámolás érvényesítéséhez a kiküldő külön engedélyét kell kérni.
- 6.4.3. Előre nem tervezhető, rendkívüli esetben a kiküldött által megrendelt és kifizetett szállás, valamint útköltség bizonylat (számla) ellenében a kiküldő utólagos engedélyezésével is elszámolható. Napidíj a törvényes előírásoknak megfelelően jár.
- 6.4.4. A bizonylatokat a pénzügyi egység ellenőrzi és gondoskodik a költségek elszámolásáról és kifizetéséről, valamint a hatáskörébe tartozó adóelszámolásokról.

## **7. Külföldi kiküldetések költségeinek elszámolásai**

### **7.1. Az engedélyeztetés**

- 7.1.1. A kiutazást előzetesen a Vezető engedélyezi az éves kiutazási terv, vagy eseti döntések alapján az adott külföldi kiküldetés biztonsági kockázatainak figyelembevételével, a Kiküldetési rendelvény felhasználásával a pénzügyi csoport vezető pénzügyi ellenjegyzését követően.
- 7.1.2. Éves kiutazási terv készítése akkor indokolt, ha ismert, hogy az adott évben több kiküldetésre is sor kerül, és azok fedezetét a költségvetésben biztosítani kell.



- 7.1.3. A kiutazót legkésőbb az engedély kiadásával egyidejűleg tájékoztatni kell a költségtérítés lehetséges jogcímeiről és az elszámolásra vonatkozó rendelkezésekről.
- 7.1.4. A kiküldöttet a kiküldetés során felmerülő és indokolt mértékű költségeinek, illetve biztonsági kockázatával, továbbá megbetegedésével vagy balesetével összefüggésben elismert rendkívüli kiadásainak fedezésére napidíj és költségtérítés illeti meg.
- 7.1.5. A kiküldött számára megfelelő összegű külföldi valutában kifizetett **devizaellátmányt** kell biztosítani, amelynek fedezetet kell nyújtania az előzetes kalkuláció szerinti napidíjra, valamint a kiküldött által fizetendő szállásköltségre és egyéb költségekre. A devizaellátmány a rendkívüli kiadások kezelésére 50 eurónak megfelelő külföldi valutát is tartalmaz. Költségvetési dologi keret külföldi kiküldetés fedezetéül nem fogadható el!
- 7.1.6. Kiküldetési előleg a kiutazási engedély alapján írásban igényelhető, az utazás megkezdése előtt 15 nappal forintban. A kiküldöttnek az előleggel a hazatéréstől számított 15 naptári napon belül el kell számolnia. Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi és fegyelmi felelősség terheli. Az elszámoláshoz csatolni kell a számviteli bizonylatokat, és egyéb az engedélyezéskor előírt dokumentumokat.

## 7.2. *Az úti jelentés*

7.2.1. A kiküldöttnek a végrehajtott **külföldi kiküldetésről** a hazaérkezést követő 5 munkanapon belül **úti jelentést** kell készítenie, amelynek tartalmaznia kell

- az utazás alapadatait (a kiutazó személy nevét, a kiutazás helyszínét, időpontját, valamint az esemény nevét),
- a partner (fogadó fél) adatait,
- a munkaprogramot, napirendet,
- az eseményről készült összefoglalót,
- a hasznosítható új ismereteket, a tanulságokat, az azok alapján javasolt intézkedéseket,
- a beszámolót a külföldi kiküldetés során felmerülő rendkívüli kiadásokról és azok indokairól.

7.2.2. Az úti jelentést legalább három példányban kell elkészíteni, amelyből egyet a kiküldést elrendelőnek, (a Vezetőnek) kell átadni, egyet a teljesítésigazolás részeként a költségelszámoláshoz kell csatolni, egyet pedig az irattárba kell helyezni. **(6. számú melléklet)**

## 7.3. *Napidíj*

7.3.1. A 2011. évi CXCV. törvény 1. § e) pontja alapján a Szervezet önállóan határozza meg a képviselőjében külföldi kiküldetést teljesítő személy napidíját. **(6. számú melléklet)** A megállapított napidíj összegét

- amennyiben a szállásköltség a reggelit is tartalmazza 20%-kal,
- ha térítésmentesen ebédet, vagy vacsorát biztosít számára a partner (meghívó) 30 – 30 %-kal csökkenteni kell.

- 7.3.2. A határátlépés időpontjának a közlekedési eszköz indulását megelőző egy órát és az érkezési időpontját követő egy órát kell tekinteni.
- 7.3.3. Amennyiben a kiküldetésben eltöltött idő naptári naponként legalább 8 óra, a kiküldetés egész napnak számít, ha eléri, vagy meghaladja a 4 órát, de 8 óránál kevesebb félnapnak minősül.
- 7.3.4. A kiküldetés befejező időpontja a kiküldetési program és a visszaút által indokolt időpont. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben lehet.
- 7.3.5. A napidíj személyi jövedelemadó köteles, amely külföldi pénznemben keletkezett bevételnek minősül. Ezt az MNB hivatalos, a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes devizaárfolyamának alapulvételével kell forintra átszámítani. A számítás alapjául szolgáló devizaárfolyam napját és a napidíj adóköteles részének %-át a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény határozza meg.

#### **7.4. Szállásköltség**

- 7.4.1. A kiküldött a számlával igazolt szállásköltség megtérítésére jogosult, amennyiben a feladatát a külföldre érkezés napján nem tudja befejezni, illetőleg a feladata befejezése napján nem tud hazautazni.
- 7.4.2. Ha a kiküldött a külföldi tartózkodása alatt térítésmentes elszállásolásban részesül, szállásköltség-térítésre nem tarthat igényt.
- 7.4.3. A szállásköltség megtérítése számla alapján történik, de a kiküldött egyéni kiadásai (magán-telefonbeszélgetés, bár stb.) nem számolhatók el.
- 7.4.4. A szállásköltséget a meghívó (rendező) fél kérésére a Szervezet átutalással vagy bankkártyás fizetéssel a kiküldetést megelőzően részlegesen, vagy teljesen kiegyenlítheti.

#### **7.5. Utazási költség**

- 7.5.1. Repülővel történő utazás esetén turista osztálynak megfelelő áru repülőjegy vásárolható.
- 7.5.2. Vonattal történő utazás esetén II. osztályú – a Vezető és a vele együtt utazók részére I. osztályú - vonatjegy vásárolható.
- 7.5.3. Hivatali gépkocsival történő utazás esetén a Szervezet tulajdonában lévő gépkocsik külföldön indokoltan felmerülő költségei bizonylattal elszámolhatók (pl.: autópálya matrica, üzemanyag vásárlás, parkolási díj, gépkocsi javítási díja).

#### **7.6. Egyéb költségek**

- 7.6.1. Egyéb költség címen fizethető
- a külföldi célállomáson a repülőtér vagy a vasút/busz állomás és a szálloda közötti utazás költsége induláskor, érkezéskor, valamint bizonylat ellenében a helyi közlekedésnek a kiküldetéshez köthető költségei, (pl.: utazás a szállásról a munkavégzés helyszínére);



- vízumdíj, az utazáshoz kapcsolódó személy- és poggyászbiztosítás díja;
- hivatalos távirat, távbeszélő, fax díja;
- egyéb, a kiküldetéshez kapcsolódó és előre nem tervezhető költségek utólagos engedélyezés esetén (pl.: vásári/konferencia belépési/részvételi díja, valuta átváltási illeték, hivatalos csomag szállítási díja);
- külön engedéllyel: reprezentációs költség, kiadvány vásárlás ára.

## **7.7. *Elszámolás a devizaellátmánnyal***

- 7.7.1. Az utazási devizaellátmányt a kiküldött legfeljebb az utazás megkezdése előtti 2. munkanapon veheti át a Szervezet házi pénztárában.
- 7.7.2. Amennyiben a helyszínen kell a szállást fizetni, szállásköltségre ellátmányként a várható szállásköltséget is biztosítani kell a kiküldött részére utólagos elszámolási kötelezettséggel.
- 7.7.3. A kiküldött dologi költségre ellátmányként – a rendkívüli kiadások fedezetére biztosított összegén túl – a napidíjának 50%-át kaphatja, utólagos elszámolási kötelezettséggel.
- 7.7.4. A kiküldöttnek a kiküldetés befejező időpontját követő 3 munkanapon belül nyilatkoznia kell arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában. A nemleges nyilatkozatot is meg kell tenni.
- 7.7.5. A kiküldött a felvett ellátmánnyal a számviteli szabályokban előírt formanyomtatványon a hazaérkezést követő 5 munkanapon belül köteles elszámolni, csatolva a rendelkezésre álló bizonylatokat, beleértve a menetjegyek törzsszelvényeit és az esetleges valutaváltás bizonylatát is. Ha rendkívüli kiadásra nem került sor, akkor az erre a célra kapott dologi előleget az elszámoláskor vissza kell fizetni a Szervezet házi pénztárába.
- 7.7.6. A nyomtatványban a külföldön felmerült költségeket abban a pénznemben kell feltüntetni, amelyben azok felmerültek. Az egyéb járandóságokat forintban kell szerepeltetni. Az úti elszámolásban feltüntetett követelést, illetve tartozást abban a pénznemben kell kiadni a kiküldöttnek, illetve a kiküldött abban a pénznemben köteles befizetni a házi pénztárba, amiben a devizaellátmányt felvette. A követelés, illetve tartozás csak a pénzügyi egység vezetőjének engedélyével rendezhető forintban.
- 7.7.7. A kiküldött által az elkészített elszámolást és az ahhoz csatolt mellékleteket a pénzügyi egység ellenőrzi, és gondoskodik a napidíj jövedelmet képező részének számfejtéséről.
- 7.7.8. A kiküldöttel a szabályszerű elszámolás után a túlfizetés vagy hiány rendezése a Szervezet házi pénztárában történik.
- 7.7.9. Meghiúsult utazás esetén a felvett ellátmányt haladéktalanul vissza kell fizetni a Szervezet házi pénztárába.



## 7.8. *Felelősség az elszámolásért*

- 7.8.1. A kiküldött az általa elkészített elszámolásban foglaltakért anyagilag és erkölcsileg is felelős.

## III. záró rendelkezések

### 8. *A hatálybalépést követő intézkedések*

- 8.1. A szabályzat az aláírásának napján lép hatályba. Egyidejűleg a korábbi azonos tárgyú szabályzat hatályát veszti.
- 8.2. E szabályzatnak a hatályos jogszabályoknak, illetve belső szabályok változásának való megfeleléséért, a jogszabály módosítás hatálybalépését követő 30 napon belüli aktualizálásáért a Pénzügyi csoport vezető a felelős.
- 8.3. Jelen utasítást a hatálybalépését követő napon a Szervezet belső levelező rendszerén közzé kell tenni, és a megismerési nyilatkozat aláíratásával *(8. sz. melléklet)* gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatot a munkatársak megismerjék.

## IV. Függelékek

### 1. sz. függelék

#### Értelmező rendelkezések

**Kiküldetés:** 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.”

**Hivatali, üzleti utazás:** a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazás; vagyis 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 –, ideértve különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazást, 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. A kiküldetés lehet belföldi (Magyarországon belüli) és külföldi (Magyarország határain kívüli).

**A belföldi kiküldetés:** a munkáltató által elrendelt hivatali, üzleti utazás, a kinevezésben, egyéb munkajogi szerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

**Külföldi kiküldetés:** a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a Szervezet tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében, Magyarország területén kívüli (továbbiakban: külföldi) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

**A külszolgálat:** a Szervezet vezetése által elrendelt, külföldön történő munkavégzés, amely abban az esetben minősül *ideiglenesnek*, ha annak – a kiküldő által meghatározott – időtartama legfeljebb 90 nap.

**Csoportos kiküldetés:** Négy munkavállalói létszámot meghaladó belföldi kiküldetés.

**Devizaellátmány:** A külföldi kiküldetést teljesítő személy külföldi tartózkodása idejére kapott költségtérítés, amely magába foglalja a külföldi napidíjat, a szállásköltséget, a kiküldetés helyére történő kiutazási és hazautazási költségeket, az utas- és poggyászbiztosítást, valamint a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerült egyéb indokolt költségek számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összegének megtérítését.

**Ellátmánynak** minősül az előre nem tervezhető, a kiküldetés során felmerülő, a külföldi kiküldetést teljesítő személy esetleges biztonsági kockázatával, illetve megbetegedésével vagy balesetével összefüggő rendkívüli kiadások egyszerűbb kezelése érdekében biztosított dologi előleg is.

**Napidíj:** A belföldi vagy külföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállalónak a kiküldetés időtartamára az élelmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére járó élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj), amelynek mértékét jogszabály határozza meg.

**Egyéb költségek:** A kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségek, (pl. utazási és szállásköltség, részvételi és regisztrációs díj, belépő rendezvényre, vásárra, reprezentációs kiadás stb.)

**Hivatali személygépkocsi:** A Szervezet tulajdonában levő személygépkocsi.

**Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használata:** A munkavállaló saját vagy házastársa tulajdonában lévő személygépkocsijának jogszabály által előírt feltételekkel kiküldetésre történő igénybevétele.

**Közforgalmi közlekedési eszköz:** A MÁV járatok, a távolsági, helyközi, illetve a helyi autóbusz és villamos járatok.

**Kiküldetési rendelvény:** A hivatalos utazás célját, időtartamát, útvonalát, gépjármű használata esetén a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, az élelmezési költségtérítést, valamint a költségek kiszámításához szükséges adatokat (pl.: üzemanyag fogyasztási norma, üzemanyagár stb.) tartalmazó formanyomtatvány. A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával köteles megőrizni.

***Költségtérítés:*** az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevétel szerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha e törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.



## V. Mellékletek

### 1. sz. melléklet

#### A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok

##### A) *Jogszabályok*

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet; az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, (Ávr.)
- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről, (Mt.)
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről, (Kttv.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, (Kjt.)
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról, (SZJA)
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről, (Art)
- 437/2015.(XII.28.) Korm. rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről,
- 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről,
- 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről,
- 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről.

##### B) *Belső szabályzatok*

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Számviteli politika,
- Kötelezettségvállalási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti Integritást sértő események szabályzata.

## 2. sz. melléklet

### Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

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

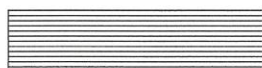
.....

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



















## 5. sz. melléklet

### Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

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

A személygépkocsi

- típusa: .....
- forgalmi rendszáma: .....
- forgalmi engedélyének száma: .....
- műszaki érvényessége: .....
- hengerűrtartalom: ..... cm<sup>3</sup>
- üzemanyag oktánszáma: .....
- tulajdonosának neve: .....
- törzskönyvnek sorszáma:.....

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

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

- a.) a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével történik.

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

Dátum

nyilatkozattevő aláírása

(\*) a nem kívánt részt törölni kell

## 6. sz. melléklet

### Általános úti beszámoló

1. A kiutazó(k) adatai (Név, beosztás, szervezeti egység):

2. A kiutazás időtartama: 20....-től 20...-ig

3. A kiutazás helye (ország, város):

4. A felkeresett intézmények:

5. A kiküldetés célja:

Amennyiben több megbeszélést is folytatott különböző partnerekkel, a 6-10. pontok esetében kérjük, szíveskedjen valamennyire külön kitérni.

6. A nemzetközi tárgyalás résztvevői (a kiutazókon kívül):

Név, Beosztás, Szervezeti egység

7. A tárgyalás nyelve:

8. A megbeszélésen elhangzott témák:

9. A megbeszélés eredményei, szakmai haszna:

10. Az együttműködéssel kapcsolatos konkrét teendők, (javasolt) felelősök, határidők (amennyiben konkrét dátum meghatározható):

11. A kiutazásról az alábbi rövid ismertetőt javaslom a BGE hírlevelében elhelyezni:

Dátum:

Aláírás:

Az úti beszámolót elfogadom / nem fogadom el. (a megfelelő szövegrész aláhúzandó)

A kiküldetést elrendelő aláírása:

## 7. sz. melléklet

### Napidíj mértékének meghatározása

1. Jelen melléklet a Szervezet valamennyi (teljes- és részmunkaidős) közalkalmazottjára, valamint a megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre terjed ki.

2. Hivatalos kiküldetések alkalmával a Szervezet a napidíj összegét az alábbiak szerint határozza meg:

A hivatalos külföldi kiküldetések esetén a 2017. évtől a napidíj összege indokolt esetben – a szervezeti egység likviditási helyzetének figyelembevételével – legfeljebb 40 euró/nap/fő (illetve ennek megfelelő egyéb devizanem), mely a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslatára, az „Engedélykérő adatlap” jóváhagyását követően fizethető ki.

3. Megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott személyek napidíjat nem számolhatnak el.

4. A 2. pont szerinti napidíj összegétől eltérni abban az esetben lehet, ha a kiutazás pályázaton elnyert-, vagy egyéb támogatási-, adományozási forrásból történik.

5. A napidíj mértéke évenként felülvizsgálható és a likviditási helyzetnek megfelelően módosítható.



## 8. sz. melléklet

### Megismerési nyilatkozat




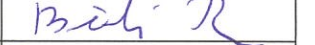


#### Vezetők nyilatkozata

A **Dombegyház Nagyközség Önkormányzat, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollósy Kornélia Óvoda, Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat** (továbbiakban Nemzetiségi önkormányzat DRNÖ) kiküldetési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, és az érintett munkatársaimmal betartatni, a szabályzatot beosztott dolgozóimmal megismertetem, és annak tényét aláírásukkal igazoltatom.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Dr. Varga Lajos	Polgármester	2023. december .18.	
Liker János	Jegyző	2023. december .18.	
Toma Ildikó	Intézményvezető	2023. december .18.	
Dancsóné Kasznár Mária	Intézményvezető	2023. december .18.	
Sajti Jánosné	Elnök	2023. december .18.	

**Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollósy Kornélia Óvoda, Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzatára** (továbbiakban Nemzetiségi önkormányzat DRNÖ) **dolgozóinak nyilatkozata.**

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírt követelményeket, eljárásrendet a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás
HEGEDŰS ZOLTÁN	MUNKAVÉDELMI ÜI.	2023. 12. 18.	
TÓTH ERIKA	PÉNZÜGYI ÜI	2023. 12. 18.	
BICSI TAMÁS	MI. SZEN. ÜI.	2023. 12. 18.	
DUSNOKNÉ MURSA RENÁTA	ITKAROSIGI ÜI.	2023. 12. 18.	
MÓROZSNÉ BODA KLÁRA	anyaközpont vezető	2023. 12. 18.	
MAGYARÉ FREDERIKÁ	adónyiggyelmező	2023. 12. 18.	
DÓTOR MIHÁLY	Környezetvédelmi és hatósági ü.i.	2023. 12. 18.	