

Heves megye Főjegyzőjének 1/2017. (I.09.) utasítása
Heves Megyei Önkormányzati Hivatal belföldi és külföldi kiküldetésekről szóló
Szabályzatának kiadásáról¹

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörömben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A Heves Megyei Önkormányzati Hivatalra vonatkozóan a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos kérdéseket jelen utasítás mellékletét képező szabályzatban foglaltak szerint szabályozom.

2. § (1) A szabályzatot szükség szerint, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések módosulását is figyelembe véve kell felülvizsgálni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről és a szükség szerinti módosítási javaslatról a Pénzügyi Osztály köteles a Főjegyzőt tájékoztatni.

3. § (1) Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a szabályzat tárgykörével érintett valamennyi korábbi szabályzat hatályát veszti.

(2) Ez az utasítás a kiadását közvetlenül követő első munkanapon lép hatályba.

Eger, 2017. január 09.

Dr. Barta Viktor
Heves megye Főjegyzője

¹ A Szabályzat mellékletét módosította a 2/2018. (X.25.) Főjegyzői utasítás. Hatályos: 2019. január 1.

Szabályzat

Heves Megyei Önkormányzati Hivatal belföldi és külföldi kiküldetéseinek szabályairól

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a hatálya alá tartozó személyek belföldi és külföldi kiküldetése elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályait.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. Jelen utasítás személyi hatálya a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) főfoglalkozású közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőire, ügykezelőire (a továbbiakban együttesen: köztisztviselők) és a hivatallal munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban: munkavállalók) terjed ki.

2.2. Jelen utasítás hatálya nem terjed ki:

2.2.1. a hivatallal megbízási jogviszonyban álló személyekre,

2.2.2. mindazon belföldi és külföldi kiküldetések során felmerülő költségekre, amelyek teljes egészében vagy egyes költségelemeket tekintve, más forrásból (pl. támogatásból) közvetlenül megtérülnek.

3. Értelmező rendelkezés

Jelen szabályzat alkalmazásában kiküldetés: a Hivatal vezetője (a továbbiakban: főjegyző) által elrendelt, a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzés, továbbá mindazon országhatáron belüli és határon túli együttműködési megállapodáson alapuló cserekapcsolatban való részvétel, szakmai konferencián, kiállításon, továbbképzésen stb. való részvétel, amelynek időtartama alatt a köztisztviselő, valamint a munkavállaló továbbra is a Hivatal vezetőjének irányítása és utasítása alapján végzi a munkát.

4. Belföldi kiküldetés

4.1. A Hivatallal foglalkoztatási jogviszonyban álló köztisztviselő és munkavállaló belföldi kiküldetését a főjegyző, távolléte esetén az aljegyző az utazás céljának megjelölésével, azt megelőzően, írásban engedélyezi, illetve rendeli el.

4.2. A kiküldetésben lévők részére az élelmezésével kapcsolatos többletköltségeik fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) jár.

4.3. A napidíj mértéke a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a.

4.4. A napidíj kiszámításánál havonta huszonegy munkanapot lehet figyelembe venni és annak összegét tíz forintra felkerekítve kell megállapítani. Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a négy órát nem éri el. A napidíj fele számolható el, ha a kiküldetésben töltött idő a négy órát meghaladja, de a nyolc órát nem éri el.

4.5. Belföldi kiküldetés esetén a napidíjon túlmenően a kiküldetésben lévők számára meg kell fizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket is az alábbiak szerint:

4.5.1. a kiküldetés időtartama alatt felmerült szállásköltséget, számla alapján, amennyiben azt a Hivatal a kiküldetést megelőzően teljes egészében a szállásadó részére közvetlenül még nem fizette volna meg,

4.5.2. az utazási költséget

4.5.2.1. saját gépkocsi használata esetén kiküldetési rendelvény használatával, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) szerint, a gépkocsi üzemanyag-fogyasztási normája, a nemzeti adóhatóság által közzétett üzemanyagár és a megtett út alapulvételével számított üzemanyag fogyasztásnak megfelelő összegben, valamint az Szja tv. szerint az amortizáció ellentételezését szolgáló összegben,

4.5.2.2. menetrend szerinti autóbusz és vonat igénybevétele esetén a menetjegy ellenértéke szerinti összegben, amennyiben azokat elővételben a Hivatal a kiküldetést megelőzően teljes egészében a közlekedési cég részére közvetlenül még nem fizette volna meg,

4.5.2.3. az autópályadíjat az autópálya matrica vásárlását igazoló számla szerinti összegben,

4.5.2.4. komp igénybevételének díját a menetjegy szerinti összegben,

4.5.2.5. parkolójegy ellenértéke, parkolási díj számla, vagy egyéb bizonylat szerinti összegben,

4.5.2.6. minden egyéb utazással összefüggő költség, az arról szóló számla, egyéb bizonylat szerinti összegben.

4.6. Nem kell megtéríteni annak a kiküldetésnek az utazási költségét, melynek során az utazás a hivatali célú gépkocsi-használatot szabályozó főjegyzői utasítás alapján a Hivatal üzemeltetésében lévő személygépjárművek igénybevételével történik. Ebben az esetben az utazási költség címén felmerülő költségeket közvetlenül a Hivatal nevére kiállított bizonylat(ok) és számla alapján (kivéve, ha az adott költség-típusról a 4.5.2. pont szerinti felsorolás eltérően rendelkezik) a Hivatal fizeti.

4.7. Kiküldetés esetén a kiküldetés elrendelője dönt az alábbi, a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt további költségek megfizetéséről és azok elszámolásának jóváhagyásáról:

4.7.1. reprezentációs költség, számla ellenében,

4.7.2. egyéb rendkívüli költség, számla ellenében.

5. Az ideiglenes külföldi kiküldetés

5.1. A Hivatallal foglalkoztatási jogviszonyban álló köztisztviselő és munkavállaló ideiglenes külföldi kiküldetését az utazás céljának megjelölésével, azt megelőzően a főjegyző, távolléte esetén az aljegyző, írásban engedélyezi, illetve rendeli el.

5.2. Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő köztisztviselők és munkavállalók jelen fejezetben foglaltak szerint napidíjra jogosultak. A napidíj a Kiküldött étkezésére, egyéb személyes szükségleteivel kapcsolatban felmerülő kiadásai fedezetére szolgál.

5.3. A napidíj összege megkezdett naptári naponként

5.3.1. az Európai Unió tagországaiban 40 euró,

5.3.2. az Európai Unió tagországain kívüli országokban 40 eurónak az adott ország hivatalos pénznemében kifejezett pénzösszeg.

5.4. A napidíjat annak az országnak a pénznemében kell kifizetni, amelybe a kiküldetés szól, illetve több országot érintő kiküldetés esetén, amelyben a Kiküldött a leghosszabb ideig tartózkodik. A napidíj a kiküldött választása szerint euróban vagy forintban is kifizethető.

5.5. A napidíjat az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdése előtt - az érintett választása szerint, készpénzben vagy bankszámlára való átutalással ki kell fizetni.

5.6. Az ideiglenes külföldi kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő.

5.7. Az időtartam megállapítása szempontjából

5.7.1. az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat úgy, hogy a fennmaradó tört rész - amennyiben az legalább 8 óra - egész napnak számít. Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít.

5.7.2. az ugyanazon a naptári napon kezdődő, ismétlődő, 24 óránál rövidebb, egymást követő kiküldetések esetén az időtartam meghatározására választható az időtartamok egybeszámítása azzal, hogy

5.7.2.1. légi és vízi út esetén az együttesen számított utak között az érkezés utáni és az újabb indulás előtti egy-egy óra csak akkor vehető figyelembe, ha az érkezés szerinti időpont és az újabb indulás szerinti időpont között legalább két óra eltelik,

5.7.2.2. ha az együttesen számított utak között az érkezés és az újabb indulás között eltelt idő nem több mint két óra, akkor ez az időtartam is kiküldetésnek minősül.

5.8. Az 5.3. pont alkalmazása során

5.8.1. nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő köztisztviselő vagy munkavállaló 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön,

5.8.2. fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő köztisztviselő vagy munkavállaló 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön.

5.9. Ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő köztisztviselő vagy munkavállaló a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésként 30%-kal csökkenteni kell.

5.10. Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő köztisztviselő vagy munkavállaló a kiküldetés befejező időpontját követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában, továbbá a kiküldetés befejező időpontját követő öt munkanapon belül köteles visszafizetni az 5.9. pontban meghatározott összeget.

5.11. A napidíj összege után az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő köztisztviselőt vagy munkavállalót a hatályos jogszabályoknak megfelelően terheli adó- és járulékfizetési kötelezettség.

5.12. Az indulási hely és az országhatár, illetve repülőtér, valamint visszaúton az országhatár (repülőtér) és az érkezési hely között a belföldi kiküldetés szabályai az irányadóak.

5.13. Az utazás módját a kiküldetés elrendelője határozza meg.

5.14. Az ideiglenes külföldi kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt költségek a következők figyelembe vételével téríthetők meg:

5.14.1. a külföldi kiküldetés időtartama alatt felmerült szállásköltség, számla alapján, amennyiben azt a Hivatal vagy a kiküldetés jellegéből és költségei finanszírozásának forrását tekintve az Önkormányzat a kiküldetést megelőzően teljes egészében a szállásadó részére közvetlenül még nem fizette volna meg,

5.14.2. az utazás költsége saját gépkocsi használata esetén kiküldetési rendelvénnyel használatával, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) szerint, a gépkocsi üzemanyag-fogyasztási normája, a nemzeti adóhatóság által közzétett üzemanyagár és a megtett út alapulvételével számított üzemanyag fogyasztásnak megfelelő összegben, valamint az Szja tv. szerint az amortizáció ellentételezését szolgáló összegben,

5.14.3. menetrend szerinti autóbusz, vonat, vagy repülőgépjárat igénybevétele esetén a menetjegy ellenértéke számla ellenében, amennyiben azt elővételben a Hivatal/Önkormányzat a kiküldetést megelőzően teljes egészében a közlekedési cég részére közvetlenül még nem fizette volna meg,

5.14.4. autópályadíj, komp igénybevételének díja menetjegy leadása mellett,

5.14.5. minden egyéb utazással összefüggő költség, ami számlával, egyéb bizonylattal igazolható,

5.14.6. reprezentációs költség, számla leadása esetén, amelynek felmerülését a kiküldetést elrendelő elfogadja és elszámolását jóváhagyja,

5.14.7. egyéb rendkívüli költség, számla leadása esetén, amelynek felmerülését a kiküldetést elrendelő elfogadja és elszámolását jóváhagyja.

5.15. Nem kell megtéríteni annak az ideiglenes külföldi kiküldetésnek az utazási költségét, melynek során az utazás a hivatali célú gépkocsi-használatot szabályozó főjegyzői utasítás alapján a Hivatal üzemeltetésében lévő személygépjárművek igénybevételével történik. Ebben az esetben az utazási költség címén felmerülő költségeket közvetlenül a Hivatal nevére kiállított bizonylat(ok) és számla alapján (kivéve, ha az adott költség-típusról az 5.14. pont szerinti felsorolás eltérően rendelkezik) a Hivatal fizeti.

5.16. A baleset- és poggyászbiztosítást az ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelésekor a Hivatal/Önkormányzat rendeli meg és annak díját közvetlenül fizeti meg a biztosító társaságnak.

6. Eljárási szabályok

6.1. A belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelése és az elszámolható költségek jóváhagyása kétpéldányos, jelen szabályzat mellékletét képező belföldi/külföldi kiküldetési rendelvénnyel történik. A kiküldetési rendelvényt a Hivatal Pénzügyi Osztálya névre szólóan, aláírás ellenében adja át a kiküldöttnek, annak kérése alapján, a kiküldetést megelőzően.

6.2. A kiküldött köteles a kiküldetési rendelvénnyel kiküldetésre és személyes adatokra vonatkozó részét kitöltve, a kiküldetés elrendelése céljából a főjegyző részére eljuttatni.

6.3. A kiküldött a napidíjon túl kiküldetési előleget igényelhet belföldi kiküldetés esetén a kiküldetés elrendelésekor, ideiglenes külföldi kiküldetés esetén a kiküldetést megelőzően legalább 5 munkanappal korábban. A kiküldetési előleget a kiküldetést elrendelő személy hagyja jóvá, kifizetésére rendelvénny alapján, bizonylat kiállítása mellett kerülhet sor. A kiküldetési előleg kifizetése - a kiküldetést megelőzően - a házipénztárból történik.

6.4. Az ideiglenes külföldi kiküldetés esetén az előleget annak az országnak a pénznemében kell kifizetni, amelybe a kiküldetés szól, illetve több országot érintő kiküldetés esetén, amelyben a Kiküldött a leghosszabb ideig tartózkodik. Az előleg a kiküldött választása szerint euróban vagy forintban is kifizethető.

6.5. A kiküldött a kiküldetést követő 5 munkanapon belül a kitöltött kiküldetési rendelvénnyel és az elszámolni kívánt számlákat, bizonylatokat jóváhagyás, érvényesítés, utalványozás céljából köteles leadni a Pénzügyi Osztályra, egyben köteles a felvett kiküldetési előlegről elszámolni. Az elszámolásra szintén az erre a célra rendszeresített kiküldetési rendelvénnyel szolgál.

6.6. A napidíjat a kiküldetési rendelvénnyel kell elszámolni. A napidíjat az Szja tv.-nek megfelelő módon és mértékben személyi jövedelemadó, valamint nyugdíjjárulék és egészségbiztosítási járulékfizetési kötelezettség terheli.

6.7. A Kiküldött az elszámolás alapján köteles a felvett előleg számlával, bizonylattal el nem számolt összegét a kiküldő szervezet házipénztárába haladéktalanul visszafizetni. Az elszámolás alapján az előleget meghaladóan felmerült igazolt és szabályszerűen felmerült költséget a Kiküldöttnek haladéktalanul ki kell fizetni. A többletköltség abban a pénznemben illeti meg a Kiküldöttet, amelyben az előleget felvette, illetve nyilatkozata esetén a többletköltség forintban is kifizethető.

6.8. Az előlegként felvett valuta átváltását a Kiküldöttnek hivatalos – elsősorban pénzügyintézet által kiállított – bizonylattal kell igazolnia. Ennek hiányában az átváltás, és a más pénznemben teljesített kiadás csak hazai pénzügyintézet hivatalos átváltási igazolása alapján számolható el.

6.9. A Pénzügyi Osztály ellenőrzi a leadott dokumentumokat, majd gondoskodik az elszámolható kiküldetési költségek érvényesítéséről vagy utalványozásáról.

6.10. A kiküldetési kiadások kifizetésére – a jóváhagyást és utalványozást követően – a kiküldött folyószámlájára történő átutalással vagy készpénzben a házipénztárból kerülhet sor.

Eger, 2017. január 09.

BELFÖLDI /KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:	
	beosztása:	
	adóazonosító szám:	
	állandó lakhelye:	
	szolgálati helye:	
	kiküldetésének helye:	
	Együtt utazik (név):	Szolgálati beosztása:
	Együtt utazik (név):	Szolgálati beosztása:
	Együtt utazik (név):	Szolgálati beosztása:
	Együtt utazik (név):	Szolgálati beosztása:

Utazzék el _____ év _____ 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 lévő gépjármű igénybevételét engedélyezem.

_____, _____ év _____ hó _____ -n

az engedélyező aláírása

Az utalványozott előleg összege: _____

Kiadási pénztárbizonylat sorszáma: _____

Előleg nyilvántartás tételszáma: _____

a kiküldetést elrendelő bélyegzője és aláírása

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint	
sorsz.	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama		
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva vagy befizetve								
							Összesen	

3. Visszafizetések

Személyi jöv. adóelőlegre elszámolva (II. 6-tól)								
							Összesen	

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok, külföldi kiküldetés esetén:

Indulás					Érkezés				A határátlépés időtartama	
honnan	utazás módja	mikor			hova	mikor			nap	óra perc
		hó	nap	óra perc		hó	nap	óra perc		

7. A napidij-elszámolás:

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

8. Adóelőleg-számítás

A valuta neve	Alap napidij	Deviza-ellátmány	Napok száma	A devizaellátmány összege c x d	Szorzószám	Adómentes rész b x d x	A devizaellátmány adóköteles része e - g	Adóelőleg	
								valutában	forintban
	egy napra								
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

9. Szállásköltség

A bizonylat sorsz.	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neve	egy napra	összesen				
Összesen:									

10. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés			A valuta			Forint
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama	
Összesen:							

11. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonyl. sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	A bizonyl. sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint
				Összesen:	

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE**12. Forintelszámolás**

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5		
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		-
7	Költs. össz. (4-6-ig)			-
8	Különbözet (7-3)			-

13. Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza-fizetendő	Többlet-elszámolás
	valuta			
A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:				
20 _____ hó ____-n.				
				aláírás

Mellékletek:

	db utazási jegy
	db helyközi közlekedés jegy
	db szállodai számla
	db egyéb (gazd. számítás stb.)
	db összesen
Összes költség (a Ft betűvel):	
Ellenőrizte:	

Kelt: 20 _____

A

kiküldött

aláírása:

Kelt: 20 _____ Pénzügyi ellenjegyzés _____

14. Érvényesítés

Megvizsgáltuk és **Ft, azaz forint** kifizethető.

Elszámolandó előleg: _____ Ft

_____ forinttal
érvényesítjük.

Kifizetendő: Ft

Visszafizetendő: _____ Ft

Kelt: _____ 20 _____ hó ____-n.

Adóelőlegként
elszámolandó:

Számfejtő:

Ellenőr:

Utalványozó: