

*FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ
TÁRSULÁS*

8513. Mihályháza, Petőfi u. 8.

Tel./Fax.: 89/346-066

E-mail: fixpontof@gmail.com

**FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás /a
továbbiakban: Társulás/ szabályzata a bel- és külföldi
kiküldetések rendjéről**

A kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.), továbbá a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) kormányrendelet, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) kormányrendelet szabályozza. A szabályzat elkészítését az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. §. (2) bekezdés c.) pontja írja elő

A szabályzat hatálya

1. §

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a Társulás valamennyi közalkalmazottjára
- a Társulással munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (megbízási vagy vállalkozási szerződés keretében)
- a Társulás valamennyi költségvetési szervére

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- belföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint¹
- külföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint²

A belföldi kiküldetések rendje

2. §

(1) Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján - csak a Társulással közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó lehet. Így a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakat nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni, a megbízási jogviszony, vagy egyéb szerződés keretében felmerült költségeiket az Szja tv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni.

(2) A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosult vezető rendeli el, és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

(3) Belföldi kiküldetések esetében a nyomtatvány-forgalmazóknál kapható „belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” formanyomtatványt (1. sz. melléklet) kell kitölteni. A nyomtatványt a kiküldő szervezeti egységnek kell beszereznie.

(4) A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolást két példányban kell kiállítani a kiküldetés megkezdése előtt, és azt a munkáltatói jog munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosult vezetőnek kell aláírnia. Az első példányt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a Gazdasági Szervezetnek küldeni a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül. A töpéldányt a Gazdasági Szervezet, a második példányt a kiküldöttnek 6 évig meg kell őriznie adóellenőrzés céljából.

A belföldi kiküldetések költségelszámolása

3. §

¹ Belföldi kiküldetés (kirendelés): a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

² 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.

(1) Előleg-igénylés és elszámolás:

A kiküldetésekhez útielőleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás és költségelszámolás bemutatásával a Gazdasági Szervezetnél lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 8. munkanapon. Az útielőleg folyósítására átutalással kerül sor. Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a kiküldetést igazoló vezető aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítás és költségelszámolást 8 munkanapon belül kell a Gazdasági Szervezethez továbbítani az elszámolás végett. Amennyiben a kiküldöttnek többlet- költség térítés jár a korábban felvett útielőleghez képest, annak térítésére átutalással kerül sor. Az útielőleg esetleges többletét az igazolt költségekhez és a napidíjhoz képest a Gazdasági Szervezet által az elszámoló levélhez mellékelten csekken kell befizetni, a csekk kézhezvételét követő 3 napon belül. Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

(2) A munkavállalót megillető költség térítések:

a.) Élelmezési költség térítés

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költség térítés (napidíj) jár. A belföldi napidíj mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni.

Nem fizethető napidíj, ha a kiküldetés időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja. Ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell.

b.) Utazási költség térítés

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljesárú vagy 50% kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy téríthető,
- autóbusszon történő utazás költségeinek a megtérítése,
- személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás (5. sz. melléklet). A fizetett költség térítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, az APEH által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 9 Ft normaköltséget. A kiküldetések során csak a saját vagy házasárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

c.) Egyéb költség térítés

Egyéb költségként elszámolható pl.

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés)
- szállás költség
- indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség)
- üzleti étkezés költsége az ügyfelekkel (mely, reprezentációs költségként számolandó el)

Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat.

A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag a Társulás nevére szóló számla alapján számolhatók el.

A külföldi kiküldetések rendje

4. §

(1) A külföldi kiküldetés alanya az Társulással közalkalmazotti jogviszonyban álló magánszemély vagy közalkalmazotti jogviszonnyal nem rendelkező megbízási vagy vállalkozási szerződés keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.

(2) a.) Társulási kezdeményezésű hivatalos kiküldetés a Társulás képviselőjében megvalósuló, az illetékes testületei által elfogadott vagy illetékes vezetője által jóváhagyott program szerint

- a társ- illetve partnerintézmények meglátogatása,
- az egyes nemzetközi szervezetek vezető testületeiben a Társulás hivatalos képviselője,
- egyéb, különösen a Társulás szempontjából fontos tanácskozáson való részvétel illetve intézmény meglátogatása.
- a Társulás képviselője nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken.

b.) Társulási kezdeményezésű hivatalos kiküldetések különösen: a nemzetközi kongresszusokon, konferencián, workshopon előadás tartása vagy a nyomtatott programban feltüntetett plenáris vagy szekció-előadáson, workshopon elnöki poszt betöltése.

Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik. Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetést az elnök engedélyezi.

(3) Minden hivatalos külföldi kiküldetésekre megfelelő engedélyezés alapján kerül sor.

A központi utazási keretből finanszírozott hivatalos társulási kiküldetést az elnök, vagy elnök-helyettes engedélyezhetnek.

A külföldi kiküldetések költségelszámolása

5. §

(1) A külföldi kiküldetéshez útielőleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 8 munkanappal, melyet a Társulás a kiküldött bankszámlájára forintban történő átutalással teljesít. Ehhez a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatványon az 1. és 2. pont megjelölt részeinek kitöltésével, a várható úti és szállás költség, valamint egyéb kiadások, illetve a várható váltási árfolyam figyelembevételével forintban kifejezve kell a bruttó pénzüsszeget megigényelni. Ezen a nyomtatványon kérhető a napidíj előleg is, de a napidíjat terhelő adókat a kifizetés előtt le kell vonni, és csak a nettó összeg adható át a kiküldetésben résztvevőknek.

Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt forint-értékével kell átszámítani. Ha az átváltási árfolyamot a kiküldött nem igazolja, akkor a kiadás felmerülését megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

(2) A kiküldöttet megillető költségtérítések:

- a.) Napidíj** – a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani. A napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.

A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat. Ha a maradék órák száma eléri a 8 órát, akkor ezt is egész napként kell figyelembe venni. Ha a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni.

b.) Utazási költségtérítés

- vasúton történő utazás esetében a II.osztályú vagy 50% kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy téríthető meg.
- autóbusz menetjegy költségeinek térítése.
- repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető
- személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás (5. sz. melléklet). A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, az APEH által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 9 Ft normaköltséget. A kiküldetések során csak a saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

c.) egyéb költségtérítés

- helyi közlekedési költség,
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- szállás költség,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja),
- indokolt esetben taxi költség.

A felmerült költségek igazolására a Társulás nevére és címére kiállított számla fogadható el.

Vegyes rendelkezések**6. §**

(1) A szabályzat részét képező mellékletek:

1. sz. mell.: Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
2. sz. mell.: Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
3. sz. mell.: Külföldi kiküldetés elszámolás
4. sz. mell.: Külföldi napidíjak összege
5. sz. mell.: Útnyilvántartás

(2) Jelen szabályzatban foglaltak 2025. január 01. napjától lépnek hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Mihályháza, 2025. január 02.

dr. Bán Zsófia
jegyző



, 20

Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A 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 foglaltakról és b _____-ig tegyen eleget és eljárásáról eredményét jelentse.

Igénybe vehető közlekedési eszköz: _____

(A _____ rendszámú gépjármű _____ tulajdonát képezi.)

A fenti rendszámú, saját tulajdonban lévő gépjármű igénybevétele - a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes Casco biztosítási díj befizetésének igazolása alapján - engedélyezem.

Utazási és szállásköltség együtt:									
Mellékletek: Napidíj _____ napra á _____									
d _____									
b Le: kötelező _____ miatt									
utazási _____ napra									
jegy _____									
d Marad elszámolható napidíj _____									
b A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a kiküldetés teljesítését igazolom									
helyi közl. _____									
d _____									
b A költségelszámolás végösszeget felvettem, egyidejűleg az útielölleget visszafizettem:									
szállásdíj _____ 20 _____									
Összes költség _____									
Le: útielölleg _____									
Kifizetendő _____									
Visszafizetendő _____									
Összes költség (a Ft betűvel) _____ f									
orint _____									
Ellenőrizte: Útielölleg visszafizetés bevételei pénztár-bizonylatának sorszáma: Kiküldetési költség kifizetés kiadási pénztár-bizonylatának sorszáma:									

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:		Az utazás módja	oda:		
	beosztása:			vissza:		
	munkáltatója:			ország:		
Útleveél száma			A kiküldetés helye, időtartama	nap:		
Adóazonosító jele:			Helyközi utazásra jogosult			
Kiküldetés célja						
Témaszám:			Utólagos engedélyezett eltérések:			
A kiküldetés elrendelő aláírása:			Kelt:			
		aláírás				
			aláírás			

2. Felvett előlegek

A bizonylat				A felvét módja	A valuta			Forint
sorszám	kelte	kiállításának helye			neme	összege	árfolyama	

Fedezet:

Kötelezettség váll.száma:

pü.aláírása

Elnök aláírása

II. Költségelszámolás

3. Indulási, érkezési, határátlépési adatok

Indulás				hová	Érkezés		A határátlépés időpontja	
honnan	utazás módja	mikor			mikor			
		hó, nap	óra, perc		hó, nap	óra, perc	nap	óra, perc

[illegible][illegible][illegible]

**7. Forintban felmerülő dologi
kiadások**

Bizonylat sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	Bizonylat sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint

A kiküldött aláírása:

Külföldi kiküldetés elszámolás

Dolgozó neve:.....

Adóazonosító jele:.....

Munkahelye:.....

1. Kapott előleg:.....

2. Számlával igazolt költség:.....

3. Napidíj:.....

4. Adatok az SZJA számításához

a) Kiküldetés időtartama:től..... ig.....nap

b) 1 napi napidíj devizában:.....

c) Napidíj összesen devizában.....

d) Előző hónap 15. Napján érvényes MNB árf.:.....

e) Adózás szempontjából számított napidíj összege forintban.:.....

Különbözet: (1-2-3).....

Budapest,év.....hó.....nap

.....
pénzügy aláírás**Bérszámfejtés:**

Napidíj összege:

Adóköteles rész:.....

Levonandó SZJA:.....

Mihályháza,év.....hónap

.....
bérszámfejtés

4. sz. melléklet

Napidíjak az egyes célországokban, az ott elfogadott valutanevek szerint:

Ország megnevezése	Valutanem	Alapösszeg/nap
EURÓPA		
Albánia	USD	47
Nagy-Bitannia/ Egyesült Királyság	GBP	36
Ausztria	EUR	48
Belgium	EUR	48
Bulgária	USD	43
Ciprus	EUR	45
Cseh és Szlovák Köztársaság	EUR	40
Dánia	DKR	413
Észtország	EUR	40
Finnország	EUR	47
Franciaország	EUR	50
Gibraltár	GBP	36
Görögország	EUR	50
Hollandia	EUR	42
Írország	EUR	50
Izland	USD	58
Jugoszlávia utódállamai Szlovénia kivételével	USD	68
Lengyelország	EUR	40
Lettország	EUR	40
Liechtenstein	USD	47
Litvánia	EUR	47
Luxemburg	EUR	46
Málta	EUR	40
Monaco	USD	47
Németország	EUR	58
Norvégia	USD	74
Olaszország	EUR	49
Portugália	EUR	40
Románia	USD	43
Spanyolország	EUR	42
Svájc	CHF	108
Svédország	SEK	427
Szlovénia	EUR	43
Szovjetunió utódállamai (Észtország, Lettország és Litvánia kivételével)	USD	47
Vatikán	USD	67
Egyéb	USD	47
ÁZSIA		
Afganisztán	USD	74

Bahrein	USD	56
Banglades	USD	47
Burma	USD	58
Egyesült Arab Emírátságok	USD	56
Fülöp-szigetek	USD	47
Hongkong	USD	61
India	USD	43
Indonézia	USD	54
Irak	USD	94
Irán	USD	110
Izrael	USD	79
Japán	JPY	11398
Jemeni Köztársaság	USD	61
Jordánia	USD	54
Kambodzsa	USD	53
Katar	USD	49
Kína	USD	65
Koreai Köztársaság	USD	67
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	USD	49
Kuvait	USD	53
Laosz	USD	56
Libanon	USD	74
Macao	USD	58
Maldív Köztársaság	USD	46
Malajzia	USD	46
Mongólia	USD	54
Nepál	USD	38
Omán	USD	54
Pakisztán	USD	43
Srí Lanka	USD	56
Szaúd-Arábia	USD	54
Szingapúr	USD	50
Szíria	USD	83
Tajvan	USD	50
Thaiföld	USD	46
Törökország	USD	43
Vietnam	USD	46
Egyéb	USD	58
AFRIKA		
Algéria	USD	56
Angola	USD	72
Benin	USD	54
Botswana	USD	53
Burundi	USD	60
Comore	USD	68
Csád	USD	82
Dél-afrikai Köztársaság	USD	54
Dzsibuti	USD	67

Egyiptom	USD	50
Elefántcsontpart	USD	65
Etiópia	USD	65
Burkina Faso	USD	61
Gabon	USD	82
Gambia	USD	60
Ghana	USD	53
Guineai Köztársaság	USD	64
Guineai Bissau Köztársaság	USD	67
Egyenlítői Guinea	USD	67
Kamerun	USD	68
Kenya	USD	43
Kongó	USD	76
Közép-afrikai Köztársaság	USD	74
Leshoto	USD	60
Libéria	USD	66
Líbia	USD	79
Malgas	USD	47
Mali	USD	65
Marokkó	USD	53
Mauritánia	USD	65
Mauritius	USD	47
Mozambik	USD	78
Niger	USD	56
Nigéria	USD	53
Ruanda	USD	61
São Tomé és Príncipe	USD	60
Seychelles	USD	56
Sierra Leone	USD	60
Szváziföld	USD	49
Szenegál	USD	58
Szomália	USD	67
Szudán	USD	78
Tanzánia	USD	56
Togo	USD	60
Tunézia	USD	47
Uganda	USD	64
Zaire	USD	54
Zambia	USD	71
Zimbabwe	USD	47
Zöldfoki – szigetek	USD	50
Egyéb	USD	60
AMERIKA		
Argentína	USD	64
Bahama	USD	64
Barbados	USD	60
Bermuda	USD	47
Bolívia	USD	46
Brazília	USD	67

Chile	USD	49
Columbia	USD	56
Costa Rica	USD	43
Dominika	USD	65
Dominikai Köztársaság	USD	58
Ecuador	USD	43
Grenada	USD	65
Guatemala	USD	54
Guayana	USD	64
Haiti	USD	58
Holland Antillák	USD	65
Honduras	USD	53
Jamaika	USD	40
Kanada	CAD	71
Kuba	USD	49
Mexikó	USD	54
Nikaragua	USD	92
Panama	USD	46
Paraguay	USD	49
Peru	USD	76
Puerto Rico	USD	60
Salvador	USD	54
Suriname	USD	79
Uruguay	USD	60
USA	USD	67
Venezuela	USD	64
Trinidad és Tobago	USD	60
Egyéb	USD	60
AUSZTRÁLIA, ÓCEÁNIA		
Ausztrália	AUD	74
Fidzsi – szigetek	USD	49
Pápua Új-Guinea	USD	83
Új-Zeland	USD	47
Egyéb	USD	60

Szervezeti egység:

Költség elszámoló neve:

Beosztása:

Adóazonosító jele:

Útnyilvántartás

Gépjármű rendszáma:.....évhónapnap

Gépjármű Típusa: Alapnorma:.....l/100 km

Sorszám	Utazás időpontja	Útvonal Honnan	Hová	Utazás Célja	Megtett kilométer	Megjegyzés

.....
az utazást elrendelő aláírása

.....
a költségtérítésre jogosult aláírása

Igazolta:

Utalványozta:

Dátum:

Dátum:.....