

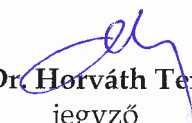
1/ 326/2018.

**a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal**

**KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA**

(hatályos: 2018. július 1. napjától)

Keszthely, 2018. július 1.

  
**Dr. Horváth Teréz**  
jegyző



Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának, elszámolásának rendjéről az alábbi szabályzatot állapítom meg.

## I. FEJEZET

### 1. Általános rendelkezések

A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: PH) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, továbbá elszámolásával kapcsolatban a vonatkozó jogszabályok, továbbá az adózás rendjéről szóló jogszabályok rendelkezései szerint, azok figyelembe vételével jár el. A PH a jogszabályokban előírtakon túlmenően a belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban jogokat és kötelezettségeket nem állapít meg.

### 2. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya kiterjed a PH alkalmazottai (köztisztviselői jogviszonyban és munkajogviszonyban levők) vagy az alkalmazott közeli hozzátartozója tulajdonában lévő és a szervezet érdekében használt gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésében részt vevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.
2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az önkormányzattal közszolgálati jogviszonyban álló polgármesterre és alpolgármesterre is.
3. A PH feladatainak ellátása érdekében a következő gépjárművek üzemelnek:
  - a.) üzemi használatú személyszállításra használatos gépjármű
  - b.) saját gépkocsi hivatalos célra történő igénybevétele.
4. Az üzemi használatú személyszállításra használatos gépjárművek üzemeltetésére vonatkozó előírásokat az 1/327/2018. számú gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmazza.
5. Jelen szabályzat egyrészt a belföldi kiküldetéssel kapcsolatban, másrészt a külföldi kiküldetéshez kapcsolódóan tartalmaz kötelező előírásokat.

## II. FEJEZET

### BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK

#### 3. A kiküldetés rendje

##### 3.1. Utazási költségtérítés tömegközlekedés esetén

1. Helyközi hivatalos utazásokat elsősorban közforgalmú, menetrend szerint közlekedő vasúti vagy autóbusz járatokkal kell lebonyolítani. Helyközi utazáshoz gépkocsi csak akkor vehető igénybe, ha az gazdaságosabb a tömegközlekedési eszközöknél (pl.: egy kocsi több személy utazik) vagy a hivatalos utazás időpontjában, illetve méltányolható időtartamban nem áll rendelkezésre menetrend szerinti

közlekedési eszköz, továbbá ha az elvégzendő feladat jellege azt indokoltá teszi.

2. A benyújtott gépkocsi igények elbírálásánál a gazdaságossági szempontokat figyelembe kell venni.
3. Tömegközlekedési eszközökkel nem megoldható kiküldetés esetén első sorban a PH tulajdonát képező LUW-978 frsz-ú gépjármű igénybe vételére van lehetőség. Amennyiben ezen gépjármű sem áll rendelkezésre a kért időpontban, lehetőség van saját tulajdonú gépjármű hivatali célú igénybe vételére jelen szabályzat előírásai figyelembe vételével.
4. Vasúton történő utazás esetén a II. osztályú teljes árú menetjegy téríthető.
5. Autóbuszon és egyéb tömegközlekedési eszközön (pl. metro, HÉV) történő utazáskor a teljes árú menetjegy megtérítésre kerül.
6. Személyszállító szolgáltatás (taxi) költsége nem elszámolható, kiküldetés során nem vehető igénybe.

### **3. 2. Saját tulajdonú gépjárművek használatának engedélyezése és az elszámolás szabályai**

1. A PH feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkaköri kötelezettségük teljesítéséhez kapcsolódóan, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági vagy más (elsősorban munkaszervezési) körülmények indokolják, saját tulajdonú – ideértve a közeli hozzátartozó tulajdonát is – személygépkocsit használhatnak. Az első használatot követően a tulajdonjogot igazolni kell a törzskönyv vagy a lízingszerződés másolatával. Egyéb esetben a vonatkozó adózási jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével számolható el gépkocsihasználat.
2. Kiküldetés elrendelése hivatalos célból, kiküldetési rendelvénnyel történik. A kiküldetési rendelvény elektronikus úton előállított, egyedileg sorszámozott, két példányban kiállított szigorú számadású dokumentum, melyre vonatkozó formanyomtatvány a szabályzat 1. számú mellékletét képezi. A kiküldetési rendelvevényekről nyilvántartást kell vezetni, továbbá elektronikus formában – elkülönített mappában – is meg kell őrizni.
3. Saját tulajdonú személygépkocsit hivatalos célra a jegyző előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni. A jegyző esetében az engedélyezés a polgármester hatásköre.
4. A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának engedélyezése esetén a dolgozó köteles a 2. számú melléklet szerint nyilatkozni az általa hivatali célra használandó gépjármű adatairól, üzemanyag normájáról, az elszámolandó átalányról, valamint arról, hogy a gépjárművet a hivatali igénybevétel során saját felelősségére és kockázatára használja és egyéb költséget, kártérítési igényt a Hivatallal szemben nem támaszt. Az engedélyezésnek nem feltétele a CASCO biztosítás megléte.
5. A kiküldetést a jegyző – jegyző esetében a polgármester - rendeli el, aki meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.
6. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A saját gépjármű hivatali célú használatakor a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló

- 60/1992. (IV. 1.) Korm.rendeletben meghatározott mértékű üzemanyag- és kenőanyag felhasználásának ellenértéke igazolás nélkül költségként számolható el. Üzemanyag-felhasználás címén az üzemanyag fogyasztási norma és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) által közzétett üzemanyagár, valamint a 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség számolható el.
7. Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén autópálya használatának díja a PH nevére kiállított számla, parkolási díj pedig az ún. „parkoló-cédula” ellenében számolható el a kiküldetést megelőzően történő előzetes egyeztetést, engedélyezést követően. Autópálya-díj a kiküldetés időtartamát magában foglaló időtartamra kiállított számla ellenében számolható el, de legfeljebb 1 hónap időtartamra.
  8. A helyszíni bejárás, ellenőrzés kivételével a kiküldetés elszámolásához csatolni kell a kiküldetés célját és tartalmát igazoló dokumentumot (meghívó, szerződés, jelentkezési lap, stb.). Az elszámolást a Jogi és Szervezési Osztály humánpolitikai ügyintézője igazolja, majd az elszámolás helyességét a Közgazdasági Osztály Adócsoportjának vezetője ellenőrzi. Az elszámolás dokumentumait a kiküldetést követően legkésőbb 3 munkanapon belül le kell adni.
  9. Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén az elszámolás helyességét, valamint a futásteljesítményt a Közgazdasági Osztály Adócsoportjának vezetője ellenőrzi.
  10. Rendszeresen saját gépjárművet hivatali célra (elsősorban helyszíni bejárás, ellenőrzés) az alábbi munkakörökben foglalkoztatott köztisztviselők használhatnak:
    - jegyző
    - osztályvezető(k)
    - építésügyi ügyintéző(k)
    - városüzemeltetési ügyintéző(k)
    - közterület-felügyelő(k)
    - adóügyi ügyintéző(k) - az idegenforgalmi adó ellenőrzése során
    - belső ellenőrAz elszámolást jegyző esetében a polgármester, osztályvezetők esetében a jegyző, egyéb esetben az osztályvezető igazolja. A tárgyhavi elszámolást legkésőbb a következő hónap 5. napjáig le kell adni a Közgazdasági Osztály részére.

#### 4. Napidíj megállapítása

1. A kiküldetésben levő dolgozónak a többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartalmára élelmezési költség térítés (napidíj) jár.
2. A napidíj számlával, egyszerűsített számlával igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el.
3. Átalányként a munkavállalót legalább napi ötszáz forint napidíj illeti meg.
4. Nem minősül kiküldetésnek, ha a köztisztviselő a munkáját - a munka természetéből eredően - szokásosan az államigazgatási szerv székhelyén kívül végzi, valamint, ha olyan településen végzi, amely az államigazgatási szerv szervezetszerű működéséhez tartozik.
5. A napidíj mértéke a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. A napidíj átalányként is

elszámolható, ha a kormánytisztviselő havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

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

#### **5. Szállásdíj elszámolása**

1. Szállásdíj elszámolására több napos időtartamú kiküldetés esetén, illetve amennyiben a feladat jellege azt indokoltá teszi a jegyző által előzetesen engedélyezett igénybevétel esetén van lehetőség.
2. A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet.

#### **6. Parkolási díj elszámolása**

1. A parkolási díj elszámolására a PH nevére kiállított számla ellenében van lehetőség.

### III. FEJEZET

## KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK

### 1. Külföldi kiküldetés elrendelése

1.1. A külföldi kiküldetés elrendelése hivatalos célból, kiküldetési rendelvénnyel történik. A külföldi kiküldetési rendelvény elektronikus úton előállított, egyedileg sorszámozott, két példányban kiállított szigorú számadású dokumentum, melyre vonatkozó formanyomtatvány a szabályzat 3. számú mellékletét képezi. A külföldi kiküldetési rendelvényekről nyilvántartást kell vezetni, továbbá elektronikus formában – elkülönített mappában – is meg kell őrizni.

2.2. A külföldi kiküldetést a jegyző rendeli el, aki meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat. A jegyző esetében a külföldi kiküldetés elrendelésére a polgármester jogosult.

### 2. A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről, a külföldi kiküldetés költségelszámolása

2.1. A kiküldött az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.

2.2. Az utazási költségek elszámolása utazás előtt, a PH nevére szóló számla ellenében átutalással (pl.: repülőjegy, repülőtéri illeték stb.), utólagos elszámolás esetén a PH nevére szóló eredeti számla és utazási jegy átadása ellenében történik.

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

2.4. 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 felmerülésének napján érvényes MNB devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

2.5. A kiküldöttet megillető költségtérítések:

2.5.1. Napidíj:

a) A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm.rendelet 2.§-a alapján a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó napidíj összege naptári naponként 30€, vagy az azzal azonos összegű, a kiküldetés országa szerinti valuta. E napidíjat az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdése előtt készpénzben vagy bankszámlára való átutalással kell kifizetni.

b) Az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország államhatárának átlépésének időpontja.

c) Nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön. Fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során

az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön.

d) Ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt térítésmentes ebédben vagy vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját 50%-kal csökkenteni kell.

e) Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés befejező időpontját követő 3 munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e térítésmentes ebédben vagy vacsorában, továbbá – ha részére a napidíj teljes összegét előre kifizették – a kiküldetés befejező időpontját követő 5 munkanapon belül köteles visszafizetni a d) pontban meghatározott összeget.

f) Az a.) pontban meghatározott napidíj összege után az ideiglenes külföldi kiküldetésben részesülő személyt a hatályos jogszabályoknak megfelelően terheli adó- és járulékfizetési kötelezettség.

2.5.2. Egyéb költségtérítés:

a) a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),

b) részvételi, regisztrációs költség,

c) vízum díj,

d) személyi biztosítási díj, poggyász-és balesetbiztosítás díja,

e) szállás költség,

f) indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti, hivatali cél érdekében felmerült költség)

g) hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült igazolt kiadások,

h) parkolási díj.

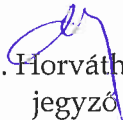
2.5.3. A felmerült költségek igazolására a PH nevére és címére kiállított számla, illetve kizárólag a parkolási díj esetben nyugta alapján számolhatók el.

## IV. Fejezet

### Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2018. július 1. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg e szabályzat hatályba lépését megelőzően hatályos, a belföldi és külföldi kiküldetés elszámolásáról szóló szabályzat valamennyi módosításával együtt hatályát veszti.

Keszthely, 2018. július 1.

  
Dr. Horváth Teréz  
jegyző

1. számú  
melléklet

Sorszám: KG-201801

**Kiküldetési rendelvény**  
A hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez  
2018 hó

A munkáltató

A munkavállaló

neve: **Keszthelyi Polgármesteri  
Hivatal**

neve:

lakcíme:

születési ideje, helye:

címe: **8360 Keszthely Fő tér 1.**

anyja neve:

adószáma: **15830573-1-20**

adóazonosító jele:

Gépjármű rendszáma:		típusa		fogyasztási normája:			I/100 km	
Sorszám:	A kiküldetés, külszolgálat				Futás- telje- sítmény (km)	NAV Üzema- nyag ár (Ft)	Utazási költség- térítés (Ft)	Élelmezé- si költség- térítés (Ft)
	Kezdet	Vége	Útvonala és célja	elrende- lőjének aláírása				
						át hozat		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
				<b>km összesen:</b>	<b>0</b>			
				<b>üzemanyag:</b>			<b>0</b>	
				<b>ált. szgk-normaköltség (15 Ft/km):</b>			<b>0</b>	
						Átvitel:		
						Összesen:	<b>0</b>	

Igazolta:

Kelet:

Pénztárbizonylat

sorszáma

Utalványozta:

Kelet:

Üzemanyagárat és futásteljesítményt ellenőrizte: .....



NYILATKOZAT

Alulírott .....(név)  
..... (lakcím) a  
Keszthelyi Polgármesteri Hivatal dolgozója nyilatkozom, hogy a  
tulajdonomban levő ..... forgalmi rendszámú  
.....típusú gépkocsimat indokolt esetben a munkaköri  
kötelezettségeim teljesítéséhez hivatalos célra használom. A gépkocsi  
használatával kapcsolatban sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel  
nem lépek fel a munkáltatómmal szemben.

Keszthely, .....

.....

# KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

## I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldő szervezet:

beosztása:

munkáltatója:

Milyen osztályú  
napidíj jár

Dologi kiadás:

A kiküldetés célja:

A kiküldetést elrendelő aláírása:

hó.

aláírás

Az utazás módja	oda			
	vissza			
A kiküldetés helye és időtartama	ország			
	nap			
Helyközi utazásra jogosult				
Utólagosan engedélyezett eltérések: hó -n.				
aláírás				

### 1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

#### 2. Felvett előlegek:

sorszáma	A bizonylat		A felvét módja	A valuta			Forint
	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve							
A külképviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.							Összesen

#### 3. Visszafizetések:

sorszáma	A bizonylat		A felvét módja	A valuta			Forint
	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-től)							
							Összesen

#### 4. Indulási, érkezési, határátlépesi adatok:

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

B. 7300-261 /Új r. SZ. - Pátia Nyomda Zrt. — (Fsz.: 5-9761)





