

Ö/130-4/2023.

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának, elszámolásának
eljárási rendjéről

Hatályos: 2023. február 15. napjától.

Készítette:

Jóváhagyta:



Oláh János
jegyző




Csémer Miklós
elnök

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások	3
--	---

II. A BELFÖLDI IDEIGLENES KIKÜLDETÉS

A szabályozás hatálya	3
A kiküldetés elrendelése	4
Belföldi napidíj	4
Szállásköltség	4
Utazási költség	5
A belföldi hivatalos kiküldetési költségterítések elszámolásának módja	5

III. A KÜLFÖLDI IDEIGLENES KIKÜLDETÉS

Az utasítás hatálya	5
Elrendelés	5
A napidíj	6
A szállás költség	6
Az utazási költségek	6
A biztosítási díjak	6
Az egyéb kiadások	6
A kiküldetés feltételeinek biztosítása	7
A valuta	7
Az útleveél és a vízum	7
A menetjegy és a gépjármű okmányok	7
A szállásrendelés	8
Az elszámolás szabályai	8

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálybalépése	8
A szabályzat megismertetése	8
A szabályzat karbantartása	8

Megismerési nyilatkozat	10
-------------------------------	----

1. **KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT**

A Péceli Roma Önkormányzatnak (a továbbiakban: Önkormányzat) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának, elszámolásának eljárási rendjéről szóló Kiküldetési szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat)

- a) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- b) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- c) a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet,
- d) a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, valamint
- e) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)

figyelembevételével a következők szerint határozzuk meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

1.

1. A szabályzat elkészítését az Ávr. 13. § (2) bekezdésének c) pontja írja elő.
2. Az Ávr. 13. § (3b) bekezdése alapján a szabályzat elkészítéséért - helyi nemzetiségi önkormányzat esetében - a nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) vezetője (a továbbiakban: Jegyző) a felelős.

II.

A BELFÖLDI IDEIGLENES KIKÜLDETÉS

A szabályozás hatálya

2.

1. Ezen szabályzat alkalmazásában belföldi hivatalos kiküldetés az, amikor az Önkormányzattal foglalkoztatási jogviszonyban álló személy a jogviszonyából adódó feladatait Pécel város közigazgatási határán kívül látja el.

2. Jelen utasítás hatálya az Önkormányzat vezetőjére (a továbbiakban: Elnök), képviselőjére (a továbbiakban: képviselő), munkavállalójára, valamint a velük együtt utazó külső szakemberekre terjed ki.

3. A belföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatók:

- a) belföldi napidíj,
- b) szállásköltség,
- c) utazási költség,
- d) egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költség (pl. részvételi díj, saját tulajdonú gépkocsival történő utazás esetén a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által megállapított norma szerinti költségtérítés és általános normaköltség, parkolási díj).

A kiküldetés elrendelése

3.

1. A belföldi kiküldetést az Elnök esetében az Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület), más kiküldött esetében az Elnök rendeli el.

2. Az elrendelő határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

3. A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő, de kezdeményezheti a kiküldött is.

Belföldi napidíj

4.

A belföldi napidíjra a Hivatal Kiküldetési szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

Szállásköltség

5.

Többnapos kiküldetés esetén az Önkormányzat nevére szabályosan kiállított készpénzfizetési számla ellenében a tényleges szállásköltséget a kiküldött részére - együttműködési megállapodás alapján a Hivatal házipénztára kifizeti, illetve nem készpénzfizetési számla esetén a kiállító részére átutalja.

Utazási költség

6.

Az utazási költségekre a Hivatal Kiküldetési szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

A belföldi hivatalos kiküldetési költségtérítések elszámolásának módja

7.

1. A hivatalos belföldi kiküldetés elrendelésére és a költségtérítés elszámolására a Bizonylati szabályzatban meghatározott nyomtatvány szolgál.

2. A kiküldetés elrendelése akkor válik jogszerűvé, ha az elvégzendő feladat meghatározásával egyidejűleg kitöltésre és aláírásra kerül a rendelvénnyel, amelyen fel kell tüntetni:

- a) a kiküldött nevét, adóazonosító jelét, beosztását,
- b) a kiküldetés helyét, időpontját, célját, időtartamát,
- c) a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát,
- d) az igénybe vehető közlekedési eszközt,
- e) az elrendelő aláírását.

II.

A KÜLFÖLDI IDEIGLENES KIKÜLDETÉS

Az utasítás hatálya

8.

1. Ennek a fejezetnek a hatálya az Elnökre, a képviselőre, valamint a velük együtt utazó külső szakemberekre (a továbbiakban együtt: kiküldött) terjed ki.

2. Külföldi kiküldetés: az Önkormányzat tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a kiküldöttnél a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása és az azzal összefüggő utazása.

Elrendelés

9.

1. Külföldi kiküldetést kizárólag a Képviselő-testület engedélyezhet, illetve rendelhet el.

A napidíj

10.

A napidíjra a Hivatal Kiküldetési szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

A szállásköltség

11.

A szállásköltségre a Hivatal Kiküldetési szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

Az utazási költségek

12.

Az utazási költségekre a Hivatal Kiküldetési szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

A biztosítási díjak

13.

A kiküldetés teljes időtartamára a kiküldött személy- és poggyászbiztosításra jogosult.

Az egyéb kiadások

14.

1. A valutában felmerülő kiadásokat számviteli bizonylatnak megfelelő okmány vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylat ellenében lehet elszámolni. Amennyiben az egyéb bizonylatból egyértelműen nem állapítható meg a kifizetés jogcíme, úgy azt a kiküldött a bizonylaton, vagy a csatolt elszámoláson magyarul tünteti fel. Az így elszámolható kiadások a következők:

- a) a helyközi közlekedés költsége,
- b) a repülőtér - pályaudvar és a szálláshely közötti közlekedés költsége,
- c) az autópálya használati díj, a parkolási díj, a gépjármű javítási költsége,
- d) a hivatalos távirat, telefax, telefon és internet használat költsége,
- e) a hivatalos csomagok szállításának költsége,
- f) a valuta átváltásával kapcsolatos bankköltség,
- g) a konferencia részvételi díja, a vásári belépőjegy ára,
- h) a poggyász repülőtéri csomagolásának költsége.

2. A valutában felmerülő szükséges és kalkulálható kiadások összegét az utazási határozatban szerepeltetni, fedezetüket azzal egyezően biztosítani kell. Az előre nem ismert kiadásokra két napidíjnak megfelelő valuta összeg fedezetet kell biztosítani.

3. Forintban felmerülő kiadásokat az Önkormányzat nevére kiállított számlával lehet elszámolni, melyek a következők:

- a) vízumköltség, repülőtér használati illeték, valamint
- b) a lakástól az utazási állomásig (repülőtérig), illetőleg onnan a lakásig megtett út igazolt költsége,
- c) fogadó szervnek szánt ajándék ára,
- d) külső tolmács díja,
- e) a poggyász repülőtéri csomagolásának költsége.

A kiküldetés feltételeinek biztosítása

15.

A kiküldötnnek a napidíj teljes összegét a kiküldetést megelőzően, valutában kell felvennie. A kiküldött jogosult a napidíj összegével egyidejűleg egyéb, e szabályzat szerint elismert, elszámolható költségeinek részbeni vagy teljes fedezetére valutát felvenni.

A valuta

16.

A valutára a Hivatal Kiküldetési szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

Az útlevél és a vízum

17.

- 1. A kiküldött köteles az útlevelének érvényességéről gondoskodni.
- 2. A szükséges vízumok beszerzése a kiküldött feladata.

A menetjegy és a gépjármű okmányok

18.

A menetjegyre és a gépjárműokmányokra a Hivatal Kiküldetési szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

A szállásrendelés

19.

A szállás megrendelésére a Hivatal Kiküldetési szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

Az elszámolás szabályai

20.

A külföldi kiküldetés elszámolására a Hivatal Kiküldetési szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálybalépése

21.

A szabályzat 2023. február 15. napján lép hatályba.

A szabályzat megismertetése

22.

A szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni, amit a szabályzat Megismerési nyilatkozatának aláírásával kell igazolni. Ennek felelőse az Adó- és Pénzügyi Iroda vezetője.

A szabályzat karbantartása

23.

A szabályzatot jogszabályi, szervezeti vagy feladatköri módosulás esetén aktualizálni kell. Ennek felelőse az Adó- és Pénzügyi Iroda vezetője.

Pécel, 2023. február 14.

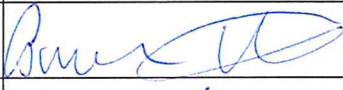
Oláh János
jegyző


Csémer Miklós
elnök



Megismerési nyilatkozat

A Péceli Roma Önkormányzat 2023. február 15. napjától hatályos Kiküldetési szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
CSEMER MIKLÓS	ELNÖK	2023. 02. 15	
MOHÁCSI ZOLTÁN	ELNÖK H.	2023. 02. 15	
VÁRADI GYÖRGY	KÉPVISELŐ	2023. 02. 15	
SZABÓ ÁRTHUR	ELNÖKHETŐSÉG	2023. 02. 15	