

12/2016. számú  
Polgármesteri – Jegyzői együttes utasítás

Komárom Város Önkormányzata és intézményei,  
a Komáromi Polgármesteri Hivatal,  
valamint a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás

**BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK  
ELRENDELÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK  
SZABÁLYZATA**

2016.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>3</b>
<b>1. A kiküldetési szabályzat célja, feladata .....</b>	<b>3</b>
<b>II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. A kiküldetés rendje és elszámolási szabályai.....</b>	<b>4</b>
<i>a) A belföldi kiküldetés elszámolásának módja .....</i>	<i>4</i>
<i>b) A napidíj elszámolása .....</i>	<i>4</i>
<i>c) Szállásdíj elszámolása .....</i>	<i>5</i>
<i>d) Utazási költségtérítés.....</i>	<i>5</i>
<i>e) Egyéb költségtérítés .....</i>	<i>5</i>
<i>f) Az ellátmányra vonatkozó szabályok.....</i>	<i>5</i>
<b>III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE.....</b>	<b>5</b>
<i>a) Az ideiglenes kiküldetés elszámolásának módja .....</i>	<i>5</i>
<i>b) Valutaellátmány.....</i>	<i>6</i>
<i>c) A tartós kiküldetés elszámolásának módja.....</i>	<i>8</i>
<b>IV. AZ ELŐLEGRE ÉS AZ ELSZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>8</b>
<b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>8</b>

Komárom Város Önkormányzata, Komáromi Polgármesteri Hivatal, a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás és az Intézmények (továbbiakban: Önkormányzat/Hivatal/Intézmény) kiküldetési rendjét a

- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII:26.) Korm. rendelet
- a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A kiküldetési szabályzat célja, feladata

**A szabályzat hatálya kiterjed Komárom Város Önkormányzatára, a Komáromi Polgármesteri Hivatalra, a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulásra, továbbá az Intézményekre:**

- Komárom Város Egyesített Szociális Intézet,
- Komáromi TÁM-PONT Család- és Gyermekejóléti Intézmény,
- Komáromi Aprótalpak Bölcsőde,
- Jókai Mór Városi Könyvtár,
- Komáromi Csillag Óvoda,
- Komáromi Gesztenyés Óvoda,
- Komáromi Kistáltos Óvoda,
- Komáromi Napsugár Óvoda,
- Komáromi Szivárvány Óvoda,
- Komáromi Szőnyi Színes Óvoda,
- Komáromi Tóparti Óvoda,
- Komáromi Klapka György Múzeum,
- Komárom Város Egészségügyi Alapellátási Szolgálat.

A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolása,
- a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítése,
- a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése,
- a szállásdíj elszámolása.

A bel-és külföldi kiküldetésekhez útielőleg igényelhető, mely a kiküldetést megelőzően vehető fel a házipénztárból /vagy/ átutalással kerül folyósítására. Előleg folyósítása esetén a

kiküldetés befejezését követően a kiküldetést igazoló aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítás és költségelszámolást kell továbbítani az elszámolás végett.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett útielőleghez képest, annak térítésére átutalással/házipénztárból történő kifizetéssel kerül sor. Kiküldetési előleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetéssel összefüggésben nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat, stb.

## II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

### 2. A kiküldetés rendje és elszámolási szabályai

#### *a) A belföldi kiküldetés elszámolásának módja*

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján – csak az Önkormányzat/Hivatal/Intézmény jogviszonyban álló dolgozó lehet.

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókat – a szerződésben foglaltak szerint – kiküldetési költségtérítés is megilletheti. A díj és a költség térítés elszámolásánál a mindenkor érvényes adójogszabályokat kell figyelembe venni (SZJA levonás és egyéb járulékok fizetése).

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

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

Belföldi kiküldetés hivatalos célból, kiküldetési rendelvénnyel történik.

**A belföldi kiküldetés elrendelésére a jegyző és az intézmény vezetők jogosult/ak/.**

A kiküldetési rendelvényt az Önkormányzatnak/Hivatalnak/Intézménynek kell kiállítania két példányban. A rendelvény eredeti példányát az Önkormányzat/ Hivatal/ Intézmény, másolatát pedig a magánszemély köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

#### *b) A napidíj elszámolása*

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés jár.

Nem számolható el napidíj

1. ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
2. ha az Önkormányzat/Hivatal/Intézmény a munkavállaló étellemezését a kiküldetés helyén biztosítja.

**c) Szállásdíj elszámolása**

A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet. Amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

**d) Utazási költségtérítés**

A vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes árú menetjegy téríthető.

Autóbuszon történő utazáskor a teljes árú menetjegy megtérítésre kerül.

A személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és a kilométerenként meghatározott jogszabály szerinti normaköltséget. A kiküldetések során csak a saját vagy házastárs tulajdonában lévő vagy lízingelt személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

**e) Egyéb költségtérítés**

Egyéb költségként számolható el:

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- szállás költség,
- indokolt esetben a taxiköltség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik)
- parkolási díj.

**f) Az ellátmányra vonatkozó szabályok**

Az elszámolásra kiadott ellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költséget.

A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km – távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és a NAV által közzétett üzemanyagár – alapul vételével kiszámított üzemanyag, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

Az ellátmányelőleggel a visszaérkezést követő **.15 munkanapon** belül köteles elszámolni a munkavállaló.

### III.

#### A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

**a) Az ideiglenes kiküldetés elszámolásának módja**

Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek az Önkormányzat/Hivatal/Intézmény tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarországon kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az

előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

Kiküldetési díjat a képviselők is igénybe vehetik. A kifizetésnél a mindenkor érvényes adójogszabályok (SZJA törvény) előírásait kell figyelembe venni.

Külföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján - csak az Önkormányzat/ Hivatal/Intézménnyel jogviszonyban álló dolgozó, illetve önkormányzati képviselő vagy nemzetiségi önkormányzati képviselő lehet.

Hivatalos kiküldetés az Önkormányzat/ Hivatal/Intézmény képviseletében megvalósuló, jóváhagyott program szerint lehetséges különösen a következő esetekben:

- testvér település meglátogatása (meghívás alapján),
- a társ- illetve partnerintézmények meglátogatása,
- tanácskozáson, konferencián való részvétel, illetve intézmény meglátogatása.

A közlekedési eszköz típusa, elszámolása a belföldi kiküldetés elszámolására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

#### **b) Valutaellátmány**

A kiküldött a külföldi tartózkodás idejére elszámolásra kötelezett valutaellátmányban részesül. A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó is megvásárolhatja. 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 Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett devizát a MNB árfolyamközlésében meghatározott árfolyam szerint kell átszámítani.

Az elszámolásra kiadott devizaellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket. A kiküldöttet a kiküldetésével összefüggésében napidíj, szállás és utazási költség, beteg-, és poggyászbiztosítás, továbbá a kiküldetés célja szerint indokolt egyéb költségtérítés illeti meg, amelyek elszámolása csak számlával igazoltan történhet.

A kiküldöttet megillető költségtérítések:

- Napidíj: a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapján 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 óras) 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.

• Utazási költségtérítés:

- vasúton történő utazás esetében II. osztályú menetjegy téríthető meg,
- autóbusz menetjegy teljes összegének megtérítése,
- repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető,
- személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV 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.

• 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 (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).

A felmerült költségek igazolására az Önkormányzat/Hivatal/Intézmény nevére és címére kiállított számla fogadható el.

A külföldi napidíj összegét napi 15 euróban állapítjuk meg.<sup>1</sup>

A hivatalos kiküldetést teljesítőket az alábbi költségtérítés illeti meg a napidíjon felül:

- szállásköltség,
- utazási költség,
- járműhasználati költség,
- egyéb szükséges és igazolt költségek.

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.

A kiküldöttet az országhatárig, illetve attól – amennyiben annak feltételei fennállnak – belföldi napidíj és útiköltség is megilleti.

---

<sup>1</sup> A 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. §-ában előírt.

Saját gépkocsival történő utazás esetén a polgármester egyedi, előzetes engedélye alapján a mindenkor érvényben lévő, a saját gépkocsi használatára vonatkozó, SZJA törvényben szabályozott költségtérítés számolható el,

**c) A tartós kiküldetés elszámolásának módja**

A külföldi kiküldetés tartósnak minősül akkor, ha a kiküldött 3 hónapon túl tartózkodik a kiküldetési helyén. Elszámolására a hatályos jogszabályok alapján kerül sor.

**IV.  
AZ ELŐLEGRE ÉS AZ ELSZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az elszámoláshoz csatolni kell a költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat, a valuta kiviteli engedélyt, repülő-, illetve vonatjegyet.

Az elszámoláshoz szükséges okmányok kitöltése a kiküldött feladata.

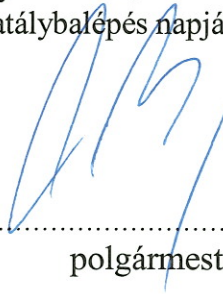
Ha az előlegként felvett összeg meghaladja a jogosan felhasznált összeget, akkor azt elszámoláskor vissza kell fizetni.

**V.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat 2016. október 1. napján lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 1. számú *mellékletében* szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Komárom 2016. szeptember 26.



.....  
polgármester



.....  
jegyző