

Kenderesi Polgármesteri Hivatal

**BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK
ELRENDELÉSÉNEK ÉS
LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2026. január 15. napjától

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A szabályzat célja, feladata	3
2. A szabályzat hatálya	3
II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE ÉS ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYAI.....	4
1. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja	4
2. Szállásdíj elszámolása	5
3. Utazási költségtérítés	5
4. Egyéb költségtérítés	5
5. Az ellátmányra vonatkozó szabályok	5
III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE	5
1. Az ideiglenes kiküldetés elszámolásának módja	5
2. Devizaellátmány	6
3. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok	8
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, feladata

A bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) hatálya kiterjed a Kenderes Városi Önkormányzatra és az intézményeire, valamint a Kenderesi Polgármesteri Hivatalra, illetve az ott dolgozó köztisztviselőkre, közalkalmazottakra és egyéb munkavállalókra, foglalkoztatási jogviszonyuktól függetlenül.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (3b) bekezdés a) pontjában előírtak alapján - a 13. § (2) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendelkezik az önkormányzati hivatal, a helyi önkormányzatok sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól vagy ezekről külön szabályzatot készít.

A szabályzat célja, hogy biztosítsa az Önkormányzat, az intézmények és a Hivatal belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

2. A szabályzat hatálya

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

- a) a kiküldetés elrendelése,
- b) a napi díjak megállapítása,
- c) a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolása,
- d) a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítése,
- e) a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése,
- f) a szállásdíj elszámolása.

A bel-és külföldi kiküldetésekhez útielőleg igényelhető, mely a kiküldetést megelőző napon vehető fel a házipénztárból.

Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a kiküldetést igazoló aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítás és költségelszámolást 8 munkanapon belül kell a Hivatal felé továbbítani az elszámolás végett.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett útielőleghez képest, annak térítésére 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 ÉS ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYAI

1. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

A szabályzat szempontjából az SZJA tv. 3. § 11. pont alapján

kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda-és visszautazást.

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.

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján – csak jogviszonyban álló dolgozó lehet.

A „**kiküldetési rendelvény**” nyomtatványa a B.18-70/új/V. r.sz. bizonylat (1. számú melléklet) szerinti formában alkalmazandó.

A belföldi kiküldetés elrendelésére a polgármester, a jegyző, az Önkormányzat fenntartásában működő intézmény vezetője jogosultak.

A kiküldetési rendelvény minden olyan esetben helyettesíti az útnyilvántartást, amikor a magánszemély kizárólag csak a munkáltatójától kap hivatali, üzleti utazás címén bevételnek nem számító költségtérítést és az adott járművet más tevékenységével összefüggésben nem használja.

A magánszemélynek útnyilvántartást kell vezetnie, ha a munkáltatójától hivatali, üzleti utazás címén kapott költségtérítés összege a jogszabályban meghatározott (igazolás nélkül elszámolható) mértéket meghaladja és a magánszemély a költségeit tételesen kívánja elszámolni.

Útnyilvántartást kell vezetnie a magánszemélynek akkor, ha az adott járművet a hivatali, üzleti utazáson kívül más tevékenységével összefüggésben is használja.

Ilyen esetben a magánszemély nem érvényesíthet költséget azokra az útnyilvántartásokban feltüntetett utakra, amelyekre a munkáltatójától bevételnek nem számító utazási költségtérítést kapott.

A Hivatal a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – saját gépjármű használatát engedélyezi.

A II. osztályú vonat, autóbusz használatának engedélyezése esetén számlával, napijeggyel, bérlettel és esetlegesen helyjeggyel köteles a munkavállaló elszámolni.

2. Szállásdíj elszámolása

A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet.

3. Utazási költségtérítés

A vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes áru menetjegy téríthető. Autóbuszon történő utazáskor a teljes áru 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 kilométerenként 15 Ft normaköltséget. Útdíjköteles útszakaszt érintő kiküldetés esetén a kiküldetés idejére szóló (legrövidebb időintervallumra vásárolt) úthasználatra jogosító útdíj értéke megtéríthető.

A kiküldetések során csak a saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi használható.

4. 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).

5. 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. Ennek elszámolása a munkavállaló nyilatkozatában választott forma. (2. számú melléklet)

Az ellátmányelölőleg mértékének meghatározására a pénzügyi ügyintéző, engedélyezésére a polgármester, a jegyző, az Önkormányzat fenntartásában működő intézmény vezetője jogosultak.

Az ellátmányelölőleggel a visszaérkezést követő 8 munkanapon belül köteles elszámolni a munkavállaló.

III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

1. Az ideiglenes kiküldetés elszámolásának módja

Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást. Külföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján - csak jogviszonyban álló dolgozó lehet.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból, külföldi kiküldetési rendelvénnyel történik.

A „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványa a B. 7300-261/új. r.sz. bizonylat (3. számú melléklet) szerinti formában alkalmazandó. Ideiglenesnek minősül a kiküldetés, ha annak időtartama a 3 hónapot nem haladja meg.

Külföldi kiküldetés elrendelésére a polgármester, a jegyző, az Önkormányzat fenntartásában működő intézmény vezetője jogosultak.

Hivatalos kiküldetés a Hivatal képviseletében megvalósuló, a képviselő-testületek vagy intézményvezetés által elfogadott és jóváhagyott program szerint lehetséges a következő esetekben:

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

Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik. Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetést a polgármester, a jegyző és az intézményvezető engedélyezi.

A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező iratot kell kiállítani, melynek tartalmazni kell:

- a) a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét;
- b) a kiküldött által ellátandó feladatot;
- c) a kiküldött távolléte alatti helyettesítésének módját, személy megjelölését;
- d) az utazással kapcsolatos kiadások típusa(i)t, a forrás(ok) megjelölését;
- e) a kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás rendjét (pl. szóbeli tájékoztatás, írásbeli útjelentés) és határidejét.

A közlekedési eszköz típusáról, elszámolásáról a belföldi kiküldetés elszámolásának vonatkozó részei érvényesülnek.

2. Devizaellátmány

A kiküldött a külföldi tartózkodás idejére elszámolásra kötelezett devizaellátmányban részesül, mely a B.Sz.ny. 18-70. r.sz bizonylat (4. számú melléklet) szerinti nyomtatvánnyal igényelhető.

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, útielöléget nem igényel.

A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett devizát a MNB árfolyamközlésében meghatározott árfolyam szerint euro-ra kell átszámítani.

Ha külföldön ettől eltérő árfolyamon váltják át helyi valutára, ez az árfolyam csak akkor fogadható el az úti elszámoláskor, ha a kiküldött csatolja a külföldi hivatalos átváltó hely igazolását. Az elszámolásra kiadott devizaellátmány magában foglalja aapidíjat és az elszámolható költségeket. A kiküldöttet a kiküldetésével összefüggésébenapidíj, szállás és utazási költség, beteg- és poggyászbiztosítás, továbbá a kiküldetés célja szerint indokolt egyéb költségtérítés illeti meg, amelyek elszámolása csak számlával igazoltan történhet. Az ellátmány adatlapot az 5. számú melléklet tartalmazza.

A kiküldöttet megillető költségtérítések:

Napidíj: a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapján kell forintra átszámítani. Aapidíj 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.

Utazási költségtérítés:

- a) vasúton történő utazás esetében II. osztályú menetjegy téríthető meg,
- b) autóbusz menetjegy teljes összegének megtérítése, - repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető,
- c) 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 15 Ft normaköltséget,
- d) útdíjköteles útszakaszt érintő kiküldetés esetén a kiküldetés idejére szóló (legrövidebb időintervallumra vásárolt) úthasználatra jogosító útdíj értéke megtéríthető.

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:

- a) helyi közlekedési költség,
- b) részvételi, regisztrációs költség,

- c) vízum díj,
- d) személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- e) szállás költség,
- f) a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja),
- g) indokolt esetben taxiköltség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).

A felmerült költségek igazolására a költségviselő nevére és címére kiállított számla fogadható el. A külföldi napidíj összegét a mindenkor hatályos jogszabályban megállapított napi eurónak megfelelő összegben állapítjuk meg.

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

- a) szállásköltség,
- b) utazási költség,
- c) járműhasználati költség,
- d) 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.

Saját gépkocsival történő utazás esetén a polgármester, a jegyző, az intézményvezető egyedi, előzetes engedélyre alapján:

- a) a magyarországi szakaszra a mindenkor érvényben lévő, a saját gépkocsi használatára vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerinti költségtérítés számolható el,
- b) a külföldi szakaszra a II. osztályú, hálókocsi nélküli vonatjegy 80 %-át forintban. Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapított napidíjat kell alapul venni, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.

3. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre.

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.


A költségeket a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, vagy annak helyébe lépő jogszabály alapján kell számítani.


IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


Az Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának rendjéről szóló szabályzata 2026. január 15. napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

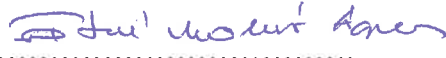
A **jegyzőnek** kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Kenderes, 2026. január 10.


.....
Kocz Éva
jegyző


.....
Ladányiné Zabolai Anna
intézményvezető
Kenderes Városgazdálkodás


.....
Kovács Miklósné
intézményvezető
Kenderesi Gondozási Központ
Család-és Gyermekegészségügyi Szolgálat


.....
Tóthné Molnár Ágnes
intézményvezető
Móricz Zsigmond Művelődési Ház és
Könyvtár Kenderes

Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)..... (lakcím), a intézmény/ Hivatal/Önkormányzat dolgozója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi
típusa:

forgalmi rendszáma:

forgalmi engedélyének száma:

műszaki érvényessége:

hengerűrtartalom: köbcentiméter:

használandó üzemanyag oktánszáma:

tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alpnorma átalánnyal történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítést:

- a) az Szja. törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével kérem elszámolni.
- b) Ft/km mérték figyelembevételével kérem számfejtetni, önadózóként tételes költségelszámolással kívánok élni.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a (munkáltató megnevezése) szemben.

Kelt,

.....
aláírás

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:	Sorszám:
----------------------	----------

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	név:	Az utazás módja	oda		
	beosztás:		vissza		
	munkaköze:		ország		
Milyen osztályú repülőjár		Dielgi kérés: _____ %		A kiküldetés helye és időtartama	
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult		
A kiküldetést elrendelő aláírás			Utólagosan engedélyezett eltérések:		
_____ hó _____-n.			_____ hó _____-n.		
aláírás			aláírás		

2. Felvett előlegek:

sorszáma	A bizonylat		A felvétel módja	A visszat			Pont
	kelt	kiállításának helye		néma	összege	arólyama	
Személyi juttatásadó-előlegre visszatérve, vagy befizetve							
A kiutazásból bármilyen módon felvett összegeket, valamint utazási jegyek értékét is követően kell feltüntetni.							Összesen

3. Visszafizetések:

Személyi juttatásadó-előlegre elszámolva (II/6-10)							
							Összesen

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulás, érkezés, határátlépési adatok:

hónap	Indulás				havi	Erkezés				A határátlépés időpontja	
	az utazás módja	mikor				mikor	mikor			nap	óra, perc
		hó	nap	óra, perc			hó	nap	óra, perc		



ADATLAP
a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról

Sorszám:

A kiküldött neve:

Személyi száma:

Útlevel száma:

Munkahely pontos neve, címe:

Beosztása:

Lakcíme:

Engedélyezett napok száma: hó naptól napig nap éjszaka

A kiküldetés helye (célország):

a.) Napidíj összege: deviza neme összesen:

b.) Szállásköltség: deviza neme összesen:

c.) Utazási költség: deviza neme összesen:

d.) Járműhasználati költség: deviza neme összesen:

e.) Egyéb szükséges költség:;

összesen:

Kiutazás összes valuta kerete: összesen:

f.) A Magyar Nemzeti Banknak az ellátmány felvételének időpontjában érvényes deviza eladási árfolyama: deviza neme

Kelt,, 20... év hó nap

Megjegyzés: A b.) – e.) pontok alapján a külföldi kiküldetés során ténylegesen felmerült, bizonylattal igazolt szükséges költségek számolhatók el.

.....
 utazó aláírása

