

# **Szerb Országos Önkormányzat és intézményei**

## **Kiküldetési Szabályzata**

**-Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva-**

**Elfogadva:**

**54/2010. Kgy. határozat (2010.06.26.)**

**Módosítva:**

**6/2013. SZÖ Közgy. (2013. IV.20.) határozattal**

## I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A belföldi és külföldi kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: „Szja törvény”), a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) kormányrendelet szabályozza.

2. A jelen kiküldetési szabályzat előírásai a Szerb Országos Önkormányzatra (a továbbiakban: „Önkormányzat”), és annak intézményeire terjednek ki.

## II. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

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

2. Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a feladata ellátása érdekében és/vagy, 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 azal összefüggő utazást.

3. Kiküldetési idő: A kiküldetés tényleges időtartalma, az indulás és az érkezés időpontja között eltelt idő.

## III. A KIKÜLDETÉSEK ENGEDÉLYEZÉSE

1. Hivatalos kiküldetést az utazás előtt a „Kiküldetési rendelvény a hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez” c. nyomtatványon kell elrendelni.

2. Az utazás történhet vonattal, távolsági autóbusszal, saját személygépkocsival, vagy az Önkormányzat gépjárművével.

3. Ha az utazás saját személygépkocsival történik, a tulajdonosnak, illetve üzemeltetőnek valamennyi országra érvényes lopás-, és töréskár, valamint felelősségbiztosítással kell rendelkeznie, amelybe a kiküldetés során belép. A saját személygépkocsi meghibásodásával kapcsolatban felmerülő költségek nem téríthetők meg.

4. Az Önkormányzatnál az elnök, az elnök számára az elnökhelyettes, Hivatalánál a hivatalvezető, az Intézményeknél az intézmény vezetője, a hivatalvezető és az intézményvezetők esetében az Önkormányzat elnöke vagy elnökhelyettes jogosult engedélyezni a kiküldetést.

## IV. A KIKÜLDETÉSSSEL KAPCSOLATBAN ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK

1. A kiküldetéssel összefüggésben felmerülhető költségek:

- ételmezési költségterítés (napidíj),
- a szállásköltség,

- az utazási költség és az egyéb dologi kiadások,
- Saját gépkocsi használata esetén üzemanyagköltség és amortizáció,
- az Önkormányzat gépkocsijával történő kiküldetés esetén üzemanyagköltség
- *autópálya-matrica,*
- *parkolási díj.*

2. Vonaton történő utazás esetén II. osztályú menetjegy, helyjegy, és Intercity pótbjegy ára téríthető.

*3. Saját gépkocsi használata esetén az NAV által közölt mindenkor érvényes számla, vagy igazolás nélkül elszámolható norma szerinti fogyasztás ellenértékét és amortizációs költséget lehet elszámolni. Autópályadíj csak a kiküldetésben szereplő időhöz kötötten számolható el.*

4. Belföldi kiküldetés esetén élelmezési költségtérítés (napidíj) a napi 6 órát meghaladó távollét esetén számolható el az Önkormányzat vagy az Önkormányzat intézménye nevére kiállított számla ellenében.

5. Egyéb dologi kiadás címén az Önkormányzat vagy intézménye nevére kiállított számla alapján üzemanyag, helyi közlekedési költség, szállásköltség, indokolt esetben taxi költség, rendezvényen való részvételi díj, üzleti étkezés számolható el. Az egyéb dologi kiadás címén elszámolható szállásköltségek mértékét a kiküldetést elrendelő egyedileg állapítja meg.

6. Külföldi kiküldetés esetén az utazáshoz kapcsolódó biztosítási költség, illeték, a kiküldetés céljával kapcsolatosan felmerült feltétlenül szükséges dologi kiadások (irodaszer, szakkönyv, újság, térkép, telefon, internet) számolhatók el. *A költségeket az elszámolás előtt igazoltatni kell a gazdasági vezetővel.*

## V.

### A KIKÜLDETÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK MÓDJA

1. A tervezett költségek fedezetére előleg fizethető.

2. Az engedélyezett kiküldetés esetén a kiküldött költségei átutalással, vagy készpénzzel kerülnek kifizetésre.

3. A folyósított előleggel és a kifizetésekkel a kiküldetés befejezését követő 10 napon belül kell elszámolni. Az elszámolás valutában és forintban, a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” céljára rendszeresített nyomtatványon történik.

4. A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt átváltási árfolyamon kell átszámítani. Ha az átváltási árfolyamot a kiküldött nem igazolja, akkor a kiadás felmerülését megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyamon kell forintra átszámítani. (Sza törvény 5.§ (7), 6§ (4), 3 számú melléklet I. 17.)

5. A külföldi kiküldetésről szóló úti beszámolót, a tényleges kiadást igazoló számlákat, az átváltást igazoló bizonylatot a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványhoz csatolni kell.


## VI.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen szabályzat 2010. június 26-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi kiküldetési szabályzata, illetve a 25/2005. SZOÖ Közgy. (26.11.) számú határozattal elfogadott Gépjármű-használati Szabályzata hatályát veszti.

2. A jelen szabályzatot a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése a 62/2013. SZÖ Közgy. (2013. IV.20.) számú határozattal módosította, a módosításuk elfogadásukkal egyidejűleg lépnek hatályba.

Budapest, 2013. április 20.

  
Alexov Lyubomir  
elnök

