

**Szerb Országos Önkormányzat  
és intézményei**

## **Kiküldetési Szabályzata**

**2010.**

**Közyűlési határozat száma:  
54/2010. Kgy. határozat (2010.06.26.)**

## I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

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, valamint a külföldi kiküldetésről szóló 168/1995. (XII. 27.) kormányrendelet szabályozza.

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 jövedelme megszerzése érdekében, 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 azzal összefüggő utazást.

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

## III. A KIKÜLDETÉSEK ENGEDÉLYEZÉSE

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

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

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.

Az Önkormányzat Hivatalánál a hivatalvezető, az Intézményeknél az intézmény vezetője, a hivatalvezető esetében az Önkormányzat elnöke, az intézmények vezetői esetében a hivatalvezető jogosult engedélyezni a kiküldetést.

## IV. A KIKÜLDETÉSEL KAPCSOLATBAN ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK

A kiküldetéssel összefüggésben felmerülhető költségek:

- ételmezési költségtérítés (napidíj),
- a szállásköltség,
- az utazási költség és az egyéb dologi kiadások,

## Szerb Országos Önkormányzat és Intézményei Kiküldetési Szabályzata

- Saját gépkocsi használata esetén üzemanyagköltség és amortizáció,
- az Önkormányzat gépkocsijával történő kiküldetés esetén üzemanyagköltség.

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

Saját gépkocsi használata esetén az APEH által közzétett 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.

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

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.

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.

## 5. A KIKÜLDÉTESSEL ÖSSZEFÜGGŐ PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK MÓDJÁ

5.1. A tervezett költségek fedezetére előleg fizethető.

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

5.3. 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.


5.4. 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. (Szja törvény 5.§ (7), 6§ (4), 3 számú melléklet I. 17.)

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

## 6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Budapest, 2010. június 26.

  
Alexov Lyubomir  
elnök

