

Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat

Szabályzata a belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésében szabályozott, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás értelmében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének c) pontja alapján a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) belföldi és külföldi kiküldetések elrendeléséről és elszámolásának szabályaira az alábbi szabályzatot kell alkalmazni.

Alkalmazott jogszabályok:

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja.), a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet, a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet.

1. A szabályzat hatálya

1.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed: a nemzetiségi önkormányzati képviselőkre (a továbbiakban: képviselő).

1.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a) a belföldi kiküldetésekre
- b) a külföldi kiküldetésekre

2. Fogalmak

2.1. Belföldi kiküldetés: az Önkormányzat tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Képviselő-testület határozatával megállapított, vagy az elnök által elrendelt, az Önkormányzat székhelyétől eltérő helyen, Magyarország területén belül történő feladat ellátása.

2.2. Külföldi kiküldetés: az Önkormányzat tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében, a Képviselő-testület határozatával megállapított, vagy az elnök által elrendelt a Magyarország területén kívüli tartózkodás, illetve az ezzel kapcsolatos külföldre történő utazás.

3. A kiküldetés pénzügyi forrása

A kiküldetés pénzügyi fedezete lehet:

- a) költségvetési dologi keret,
 - b) saját bevétel,
 - c) pályázati keret,
 - d) rögzítetten kiküldetésre elkülönített dologi keret,
- amelyet az Önkormányzat éves költségvetésében kell meghatározni.

4. A belföldi kiküldetés

4.1. Belföldi kiküldetések rendje

4.1.1 Belföldi kiküldetés alanya az Önkormányzat feladat ellátásához kapcsolódóan a képviselő lehet.

4.1.2. A belföldi kiküldetés elrendelője az elnök, vagy amennyiben az elnök a belföldi kiküldetés alanya, a képviselő-testület határozatban rendeli el a kiküldetést.

4.1.3 Belföldi kiküldetés esetében a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott formanyomtatványt kell kitölteni és csatolni kell a kiküldetés okát megalapozó dokumentum (jegyzőkönyv kivonat) másolatát. Az elnök utazása esetén a formanyomtatványon a kiküldetést elrendelő képviselő-testület képviselőjében az elnök-helyettes ír alá.

4.1.4 Kiküldetési előleg igényelhető az utazás megkezdése előtti 8. naptól, írásban, készpénz formájában. Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi és fegyelmi felelősség terheli.

4.1.5 A belföldi kiküldetésben résztvevő képviselőt megillető költségtérítések

4.1.5.1 Élelmezési költségtérítés (napidíj)

a) Kiküldetés esetén a képviselőnek élelmezési költségtérítés adható, melynek összege nem haladhatja meg a mindenkor hatályban levő belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló kormányrendeletben meghatározott minimum összeget. A SZJA Tv. az ilyen jogcímen kifizetett összeget olyan bevételnek tekinti, amellyel szemben a kiadás igazolás nélkül elszámolható.

b) A napidíj adó- és járulékköteles bevétel.

c) Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étkezést a részvételi díj tartalmazza. A távollét igazolását a rendezvény részletes programjával, a részvételi díj tartalmát a számlával kell igazolni.

4.1.5.2. Utazási költségtérítés

A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, helyközi, helyi közlekedés vagy - előzetes engedély alapján - saját vagy házastárs tulajdonában lévő, illetve kölcsönadási szerződéssel kölcsönvett személygépkocsi használat esetén.

a) Vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes áru menetjegy, ill. helyközi teljes áru autóbuszjegy téríthető az Önkormányzat nevére kiállított eredeti számla és utazási jegy ellenében.

b) Személygépkocsi használata esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg az útnyilvántartással igazolt kilométerek után a gépkocsi fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag költséget és a 15 Ft/km normaköltséget. Az elszámoláshoz csatolni kell a jelen Szabályzat 2. számú mellékletét képező útnyilvántartást, a forgalmi engedély és az utazás időpontjában érvényes kötelező felelősségbiztosítás igazoló lapjának másolatát. CASCO biztosítás hiányában az útnyilvántartáson kell nyilatkozni a felelősségvállalásról.

c) Helyi közlekedési költség esetén csatolni kell a menetjegyeket és az Önkormányzat nevére kiállított eredeti számlát és tételesen indokolni kell az igénybevétel jogcímét.

d) Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként elszámolható bizonylatok:

a) Szállásköltség: az Önkormányzat nevére szóló eredeti számla, kötelező reggelivel, amit esetenként a szobaár tartalmaz, minden más étkezés nélkül;

b) Autópályadíj: az Önkormányzat nevére szóló eredeti számla és az ellenőrző szelvény másolata;

c) Szállodai parkolás: az Önkormányzat nevére szóló, eredeti számla;

d) Részvételi díj: az Önkormányzat nevére szóló eredeti számla, átutalásnál a banki bizonylat is.

5. A külföldi kiküldetések

5.1. A külföldi kiküldetések rendje

5.1.1. A kiutazás előzetes engedélyhez kötött, amelyet minden esetben a jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott Kiküldetési rendelvénnyel felhasználásával kell megtenni, feltéve, hogy a kiutazás pénzügyi fedezete rendelkezésre áll és a fedezet biztosítását az arra illetékes személy pénzügyi ellenjegyzésével igazolja.

5.1.2. Az utazási engedély kiadására jogosultak:

a) az Elnök a pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott illetékes személy előzetes ellenjegyzése mellett.

b) Elnök utazása esetén a 3. sz. melléklet szerinti formanyomtatványon az a képviselő-testület képviselőjében az elnök-helyettes ír alá és a pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott illetékes személy előzetes ellenjegyzése szükséges, az elszámoláshoz a képviselő-testületi határozatot csatolni kell.

5.1.3 A kiutazót legkésőbb az engedély kiadásával egyidejűleg tájékoztatni kell a költségtérítés lehetséges jogcímeiről és az elszámolásra vonatkozó rendelkezésekről.

5.1.4 Kiküldetési előleg igényelhető a kiutazási engedély alapján, amely legfeljebb az utazás megkezdése előtt 30 nappal írásban kérhető forintban, készpénz formájában. Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi és fegyelmi felelősség terheli.

5.1.5 A kiutazó részére a külföldi tartózkodás idejére költségtérítés adható.

5.1.5.1 A költségtérítés jogcímei:

a) napidíj,

b) egyéb dologi költségek:

ba) taxi-, ill. helyi közlekedési költség: indokolt esetben a kiküldetés céljával összefüggésben, dokumentáltan.

bb) hivatalos telefonköltség – a mobiltelefonok használatának rendjéről szóló szabályzatnak megfelelően

bc) szállodai parkolási és autópályadíj

bd) repülőtéri parkolási díj (amennyiben a kiutazó taxi illetve transzfer-szolgáltatást nem vesz igénybe)

A kiutazót csak a külföldön, az adott rendezvényen ténylegesen eltöltött időre illeti meg költségtérítés.

5.1.5.2 Pályázat vagy más külső forrás keretében megvalósuló kiutazás esetén a költségtérítés fajtáit, azok mértékét és az igénybevétel (elszámolás) módját a támogatást nyújtó szabályozza, amelyet csatolni kell az elszámoláshoz. Ennek hiányában e Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a költségtérítés megállapításánál.

6. A költségtérítések elszámolásának rendje

6.1. Általános szabály, hogy a bizonylatoknak az Önkormányzat nevére kell szólniuk.

a) A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.

b) Az elszámolás a Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (4. sz. melléklet) elnevezésű nyomtatványon történik hazatéréstől számított 15 naptári napon belül.

c) Csatolni kell:

ca) a kiküldetést engedélyező Kiküldetési rendelvényt;

cb) tanulmányút esetén a fogadókészséget és a juttatásokat tartalmazó meghívólevél másolatát.

6.2. A költségek forintra történő átszámítása az utazást megelőző hó 15. napján érvényes MNB devizaárfolyamon történik, kivéve, ha az adott külföldi pénznemben kifizetett összegről bármely pénzüintézet által kiállított banki bizonylattal rendelkezik az elszámolásra kötelezett.

6.2.1. A kiutazó a hazaérkezést követő 15 naptári napon belül beszámolót köteles készíteni és azt az utazást elrendelőhöz benyújtani. Elnök kiküldetése esetén a beszámolót a képviselő-testület elé kell terjeszteni, amely a soron következő ülésén dönt annak elfogadásáról.

6.2.2. Napidíj elszámolása

6.2.2.1. Az utólag elszámolható napidíj mértéke 20.000 Ft/nap, maximum 14 napra adható.

a) A napidíj adó- és járulékköteles bevétel.

b) A napidíjra való jogosultságot vonat-, busz- vagy elektronikus repülőjeggyel, illetve útnyilvántartással kell igazolni.

c) Amennyiben az utazó külföldön teljes ellátásban, illetve tanulmányút esetén ösztöndíjban vagy egyéb bérjellegű juttatásban részesült, részére napidíj nem számfejthető

6.2.2.2. Egyéb dologi költségek elszámolása

a) taxi igénybevétele az eredeti nyugta, ill. a jegy alapján is elszámolható a szakmai beszámolóval való alátámasztottság esetén,

b) helyi közlekedési költség: eredeti jegy alapján elszámolható a szakmai beszámolóval való alátámasztottság esetén,

c) hivatalos telefonköltség: eredeti számla,

d) szállodai parkolás: eredeti számla,

e) autópályadíj-megfizetését igazoló bizonylat: 1. Magyarországon eredeti számla + az ellenőrző szelvény másolata,

2. külföldön a kifizetési bizonylat.

Mellékletek:

1. számú melléklet a belföldi kiküldetésről

2. számú melléklet az útnyilvántartásról

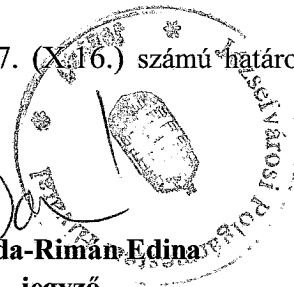
3. számú melléklet a külföldi kiküldetésről

Jelen Szabályzatot a Józsefvárosi-Szlovák Önkormányzat a 49/2017. (X.16.) számú határozatával fogadta el. Hatályos 2017. október 17. napjától.

Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat



Danada-Riman-Edina
jegyző



Handwritten signature

1.sz. melléklet

Kiküldetési rendelvény

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

Nemzetiségi Önkormányzat

Képviselő

Neve: _____

Neve: _____

Címe: _____

Lakcíme: _____

Adószáma: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Adóazonosító jele: _____

Gépjármű rendszáma: _____					Fogyasztási normája: _____ liter/100 km			
Gépjármű típusa: _____								
Ssz.	A kiküldetés, külszolgálat				Futásteljesítmény (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költség-térítés* (Ft)	Ételmezési költség-térítés (riapidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
Összesen:								

Igazolta: _____

Utalványozta: _____

Dátum: _____

Dátum: _____

Egy példányt átvettem:

Dátum: _____

Aláírás: _____

6	Dologi kiadások	II/8 és 9	-	
7	Költs. össz. (4-6-ig)			-
8	Különbözet (7-3)			-

Igazolom:

20 _____ hó _____-n.

aláírás

Kelt: 20 _____ A kiküldött aláírása:

12. Érvényesítés

Megvizsgáltuk és Ft, azaz forint kifizethető.

Elszámolandó előleg: _____ 0 Ft _____ nulla ___ forinttal érvényesítjük.

Kifizetendő:

Visszafizetendő: 0 Ft

Kelt: _____ 20 _____ hó _____-n.

Adóelőlegként elszámolandó:	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:

B. Sz. ny. 7300-260. r. sz.