

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása  
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

## Belföldi kiküldetések szabályzata

Érvényes: 2015. január 01-től

Jóváhagyta:



.....  
Brlás János                      Dr. Melis János  
Társulási Tanács Elnöke      Szarvas Város Jegyzője

## Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
A kiküldetési szabályzat célja, feladata .....	3
II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE .....	4
A kiküldetés rendje és elszámolási szabályai.....	4
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	5
MELLÉKLETEK .....	6
1. számú melléklet: Nyilatkozat.....	6
2. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat .....	7

# BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA

A Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása kiküldetési rendjét a, közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény, a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) Korm. rendelet figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### A kiküldetési szabályzat célja, feladata

A szabályzat hatálya kiterjed a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása és a Szociális és Gyermekjóléti Intézmény költségvetési szervekre.

A belföldi kiküldetések szabályzat célja, hogy biztosítsa a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása és a Szociális és Gyermekjóléti Intézmény belföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

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

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése,
- a szállásdíj elszámolása.

A belföldi kiküldetésekhez útielőleg igényelhető, mely a kiküldetést megelőző napon vehető fel a házipénztárból. Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a kiküldetést igazoló vezető aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítás és költségelszámolást 8 munkanapon belül kell a pénztáros részére 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.

64

## II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

### A kiküldetés rendje és elszámolási szabályai

#### *A belföldi kiküldetés elszámolásának módja*

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján – csak a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása és a Szociális és Gyermekjóléti Intézmény jogviszonyban álló dolgozó lehet. Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókat nem lehet kiküldetésbe küldeni.

Belföldi kiküldetésnek (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 „kiküldetési rendvény” nyomtatványa alkalmazandó. A belföldi kiküldetés elrendelésére a Társulás Elnöke/Alelnöke, az Intézményvezető jogosultak.

A kiküldetési rendelvényt az alkalmazottnak kell kiállítania két példányban. A rendvény eredeti példányát a Többcélú Társulás, illetve a Szociális és Gyermekjóléti Intézmény, másolatát pedig a magánszemély köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

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

Útnyilvántartást kell vezetnie a magánszemélynek akkor is, 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 Társulás és az Intézmény a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – saját gépjármű használatát engedélyezi.

#### *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.

#### *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 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***

Egyéb költségként számolható el:

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

### ***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 rendelvényben 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. (1. számú melléklet) Az ellátmányelőleg mértékének meghatározására, engedélyezésére a pénzügyi ügyintéző a jogosult. Az ellátmányelőleggel a visszaérkezést követő 8 munkanapon belül köteles elszámolni a munkavállaló.

## **III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat 2015. 01. 01. napján lép hatályba. A Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulás elnökének és a Szociális és Gyermejjóléti Intézmény vezetőjének kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat mellékletét képző megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt, Szarvas 2015. január ...



Briás János  
Társulási Tanács Elnöke



Dr. Melis János  
Szarvas Város Jegyzője

# MELLÉKLETEK

## 1. számú melléklet: Nyilatkozat

Nyilatkozat  
a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott ..... (név)..... (lakcím), a  
..... intézmény 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: .....  
hengertartalom: ..... köbcentiméter  
használandó üzemanyag oktánszáma: .....  
tulajdonosának neve: .....

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a - módosított -  
60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapnorma átalánnyal történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítést:

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

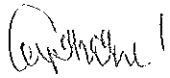
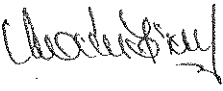
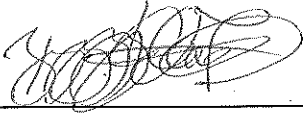
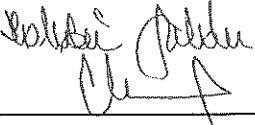
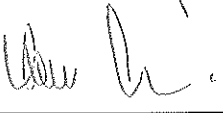
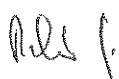
Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsi  
hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényvel - kivéve a  
munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek  
fel a ..... (*munkáltató megnevezése*)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

.....  
aláírás

## 2. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

### Megismerési nyilatkozat

A belföldi kiküldetések szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
GYÖRCSI JÁNOSKOVNA	Pénzügyi üi	2015. 01. 01.	
TÓTH ANIKÓ	Pénzügyi üi	2015. 01. 01.	Tóth Anikó
MOLNÁR JÓZSEF	Társulási ELNÖKE	2015. 01. 01.	
HORVÁTH ÁGNES	Könyvelő	2015. 01. 01.	Horváth Ágnes
GERHÁTYÉ KISS ILDIKÓ	Pénzügyi üi	2015. 01. 01.	
BENGERYKÉ SZÉKERA JUDIT	KÖNYVELŐ	2015. 01. 01.	Gerhátiné Kiss J. Judit
BÁTOR BEATA	ADMINISTRÁTOR	2015. 01. 01.	Bátor Beata
MOLNÁRÉ JUDÁSZ ELEONÓRA	INTÉZMÉNYVEZETŐ	2015. 01. 01.	
KOZÁK IMREKÉ	ül. PÉNZÜGYI VEZETŐ	2015. 01. 01.	
MAGYAR MÓNIKA	PÉNZÜGYI ÜI.	2015. 01. 01.	Magyar Mónika
EBRLA'S FÁROS	TÁRSULÁSI ELNÖKE	2015. 01. 01.	

KÖRÖS ÉVA

PÉNZÜGYI ÜI. 2015. 02. 01.

Körös Éva

