

BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA



Hatályba léptette:

Bencze Gyöngyi
Bencze Gyöngyi

jegyző

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat hatálya, célja, tartalma	1
2. A szabályzat személyi hatálya.....	1
3. A kiküldetés meghatározása	1
4. A kiküldetés elrendelése	2
5. A kiküldetés pénzügyi forrása	2
6. Belföldi kiküldetések rendje	2
6.1.A kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.....	3
7. Záró rendelkezések.....	4

Az államháztartás működési rendjéről szóló **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** értelmében a szabályzat hatálya alá tartozó szerv kiküldetési rendjét

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,

figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya, célja, tartalma

A szabályzat hatálya kiterjed a **Zalagyömörő Község Önkormányzatára**. A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél a *belföldi kiküldetéssel* kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

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

- a kiküldetés elrendelése,
- a kiküldetés rendje,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása

2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a költségvetési egységgel köztisztviselői-, közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban állókra.

3. A kiküldetés meghatározása

Kiküldetésnek minősül:

- az alaptevékenységgel kapcsolatos kirendelés,
- határon belüli együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat,
- szakmai konferencián és kiállításokon, továbbképzéseken való részvétel,
- tanulmányút,
- pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj.

4. A kiküldetés elrendelése

A belföldi kiküldetést a költségvetési szerv szervezeti felépítésének megfelelően, a **munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető** rendeli el.

Jegyző és intézményvezetők esetén - **polgármester**
jegyzőn kívüli köztisztviselők és hivatalsegéd esetén - **jegyző**
közalkalmazottak, településőrök, közcélú foglalkoztatottak esetén - **polgármester**
intézményben dolgozók (intézményvezető kivételével) esetén - **intézményvezető**

Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

Az elrendelő akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén, annak helyettese rendelheti el a kiküldetést.

A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő, de kezdeményezheti a kiküldetésbe rendelt alkalmazott is.

Igénybe vehető közlekedési eszközök:

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek saját gépjármű használatát is engedélyezik, melynek adatait az 1.sz. mellékletben található kiküldetési nyilatkozatnak tartalmazni kell. Parkolási díjat a parkolójegy bizonylatának megőrzésével igényelheti vissza a munkavállaló, melyet a kiküldetési nyilatkozathoz csatolva kell átadni a munkáltatónak.

A munkáltató a munkavállaló részére vonat és autóbusz használatát is engedélyezi, mely esetekben számlával, jeggyel köteles a munkavállaló elszámolni.

5. A kiküldetés pénzügyi forrása

A kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg

6. Belföldi kiküldetések rendje

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a szabályzat hatálya alá tartozó szervek köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló alkalmazottja lehet.

Nem minősül kiküldetésnek, ha a köztisztviselő a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó településen látja el munkaköri feladatait.

6.1.A kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása

Költségtérítés:

az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha a törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

a) Kiküldetési előleg

A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány bemutatásával lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 5 munkanapon belül.

A kiküldetési előleg folyósítására készpénzben történő felvétel útján kerülhet sor.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése készpénzben történő kifizetéssel történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét elszámoláskor a pénztárba vissza kell fizetni.

Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

b) Szállásdíj elszámolása

A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történik.

c) Utazási költségtérítés

Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után, a gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 15,-Ft normaköltséget. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a munkavállaló jogosítványának másolata. Az útnyilvántartási nyomtatványt (1.sz. melléklet) kitöltve és a szükséges igazolásokat csatolva kell a munkáltatónak benyújtani.

Az utazási költségtérítés szabályszerű elszámolását és kifizetését a pénzügyi osztály biztosítja.

7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. 04.01-én lép hatályba.

Kelt, Gógánfa, 2020. április 1.


Polgármester




Jegyző



MELLÉKLETEK

Munkavállaló:
Neve:
Címe:
Szül.idő, hely:
Anyja neve:
TAJ:

A GÉPJÁRMŰ ADATAI	
Tulajdonosa:	
Forgalmi rendszáma:	
Típusa:	
Lökettérfogata (cm ³):	
Üzemanyagnormája (l/100 km) : (a)	
Üzemanyag típus:	

ÚTNYILVÁNTARTÁS				
Év/hó/ nap	Útvonal (honnan-hová)	Megtett (km) b	Üzemanyag költség NAV árfolyama (Ft) c	Összeg ((b)/100 * (a) * (c) + (b) * 15) Ft
Parkolás				
ÖSSZESEN				

Kelt,

Munkáltató

Érvényesítő/pénztáros: Ellenőr:

Könyvelő:

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

Kelt:.....,év.....hónap.....nap