

Egyszerű többség

Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2016. június 24-i soros ülése 6. számú napirendi pontja

Javaslat a belföldi és külföldi kiküldetésekről szóló szabályzat jóváhagyására

Előadó: Fehérvári Tamás, a Közgyűlés Elnöke

Az előterjesztést előzetesen tárgyalta a Jogi és Ügyrendi Bizottság, valamint a Pénzügyi és Monitoring Bizottság.

Tisztelt Közgyűlés!

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdésének c) pontja értelmében a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket.

A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatalnál lefolytatott belső ellenőrzési tapasztalatokról szóló összefoglaló belső ellenőrzési jelentést a Közgyűlés a 2016. május 13. napi soros ülésén tárgyalta. A Hivatalnál és az Önkormányzatnál lefolytatott belső ellenőrzés a belföldi és külföldi kiküldetések vonatkozásában a korábbi szabályozás felülvizsgálatát, valamint egységes szabályzat megalkotását javasolta.

A belső ellenőrzési jelentés végrehajtására készült intézkedési terv teljesítése érdekében az előterjesztés mellékletét képező szabályzatot terjesztem a Közgyűlés elé.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Határozati javaslat:

A Tolna Megyei Közgyűlés .../2016. (VI.24.) közgyűlési határozata a belföldi és külföldi kiküldetésekről szóló szabályzat jóváhagyásáról

A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése a belföldi és külföldi kiküldetésekről szóló szabályzatot a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Fehérvári Tamás, a Közgyűlés elnöke

Határidő: azonnal

Szekszárd, 2016. június 7.

**Fehérvári Tamás
a Közgyűlés elnöke**

Szabályzat a belföldi és külföldi kiküldetésekről

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseire, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályait az alábbiakban határozom meg:

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a hatálya alá tartozó személyek belföldi és külföldi kiküldetése elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályait.

2. A Szabályzat hatálya

- 2.1. A szabályzat hatálya kiterjed a Tolna Megyei Önkormányzatra (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal). Az Önkormányzat esetében a 2.2. pontban foglalt kivétellel - a Közgyűlés tisztségviselőire, tagjaira, külső bizottsági tagjaira, a Hivatal esetében a megyei főjegyzőre, a megyei aljegyzőre, valamint a Hivatallal köztisztviselői jogviszonyban, munkaviszonyban álló személyekre.
- 2.2. A Közgyűlés tisztségviselői, a Közgyűlés tagjai és külső bizottsági tagjai belföldi kiküldetésére a 3.1.-3.6. pontokban foglaltak nem alkalmazhatóak.
- 2.3. A szabályzat alkalmazásában kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, országhatáron belüli és határon túli együttműködési megállapodáson alapuló cserekapcsolatban való részvétel, szakmai konferencián, kiállításon, továbbképzésen való részvétel, tanulmányút, pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj.

3. Belföldi kiküldetés

- 3.1. A Hivatallal jogviszonyban álló közszolgálati tisztviselő és munkavállaló belföldi kiküldetését a megyei főjegyző, távolléte esetén az aljegyző engedélyezi és igazolja annak teljesítését.
- 3.2. A kiküldetésben lévő részére az élelmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségterítés (napidíj) jár.
- 3.3. A napidíj mértéke a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a.
- 3.4. A napidíj kiszámításánál havonta huszonegy munkanapot lehet figyelembe venni és annak összegét tíz forintra felkerekítve kell megállapítani. Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a négy órát nem éri el. A napidíj fele számolható el, ha a kiküldetésben töltött idő a négy órát meghaladja, de a nyolc órát nem éri el.

- 3.5. Kiküldetés esetén a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a dolgozó számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit az alábbiak szerint:
- a) a kiküldetés időtartama alatt felmerült szállásköltséget, számla alapján, amennyiben a szállásköltség a reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat arányosan csökkenteni kell,
 - b) az utazási költséget
 - saját gépkocsi használata esetén a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) szerint, a gépkocsi üzemanyag-fogyasztási normája, a NAV által közzétett üzemanyag ár és a megtett út alapulvételével számított üzemanyag-fogyasztásnak megfelelő összegben, valamint az Szja tv. szerint az amortizáció ellentételezést szolgáló összeget,
 - menetrend szerinti autóbusz és vonat igénybevétele esetén a menetjegy ellenértékét,
 - az autópályadíjat az autópálya matrica vásárlását igazoló számla ellenében,
 - komp igénybevételének díját menetjegy leadása ellenében,
 - parkolójegy vásárlása, parkolási díj fizetése esetén számla, vagy egyéb bizonylat ellenében,
 - minden egyéb utazással összefüggő költséget, ami számlával, egyéb bizonylattal igazolható.
- 3.6. Kiküldetés esetén a kiküldetést elrendelő dönt az alábbi, a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségek megfizetéséről és az elszámolás jóváhagyásáról:
- a) reprezentációs költség, számla leadása ellenében,
 - b) egyéb rendkívüli költség, számla leadása ellenében.
- 3.7. Az Önkormányzat üzemeltetésében lévő személygépkocsi igénybevételével történő kiküldetést a személygépkocsi használat engedélyezésével kell jóváhagyni. Ebben az esetben a kiküldöttet az utazási költség nem illeti meg, mert az utazási költséget a Hivatal fizeti a MOL Nyrt. által a Hivatal nevére kiállított számla szerint.
- 3.8. Eljárási szabályok
- a) A belföldi kiküldetés elrendelése és az elszámolható költségek jóváhagyása kétpéldányos, szigorú számadású belföldi kiküldetési rendelvénnyel történik. A kiküldetési rendelvény nyomtatványt a Pénzügyi Osztály névre szólóan, aláírás ellenében adja át a kiküldöttnek, annak kérése alapján, a kiküldetést megelőzően.
 - b) A kiküldött köteles a kiküldetési rendelvény kiküldetésre, személyes adatokra vonatkozó részét kitölteni és a kitöltött nyomtatványt a kiküldetés elrendelésére jogosult megyei főjegyzővel vagy aljegyzővel aláíratni.
 - c) A kiküldött a kiküldetést követő 8 napon belül a kitöltött kiküldetési rendelvényt és az elszámolni kívánt számlákat, bizonylatokat jóváhagyás, érvényesítés, utalványozás céljából köteles leadni a Pénzügyi Osztályra.
 - d) A napidíjat kiküldetési rendelvénnyel kell elszámolni.
 - e) A Pénzügyi Osztály ellenőrzi a leadott dokumentumokat, majd gondoskodik az elszámolható kiküldetési költség érvényesítéséről és utalványozásáról a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.
 - f) A kiküldetési kiadás kifizetésére – a jóváhagyást és utalványozást követően – a kiküldött folyószámlájára történő átutalással vagy készpénzben a Házipénztárból kerülhet sor.
 - g) A kiküldött kiküldetési előleget igényelhet a kiküldetés elrendelésekor. A kiküldetési előleget a kiküldetést elrendelő személy hagyja jóvá. A kiküldetési előlegről a

gazdálkodási szabályzatban foglalt bizonylatot kell kiállítani. A kiküldetési előleg kifizetése a Házipénztárból történik, a kiküldetést megelőzően.

h) A kiküldetéssel kapcsolatos kiadásokat a KIRA rendszerben előírtak szerint a Pénzügyi Osztály lejelenti a Magyar Államkincstárnak.

- 3.9. A Közgyűlés tisztségviselői, a Közgyűlés tagjai, a külső bizottsági tagok belföldi kiküldetésére az alábbi eltérő szabályokat kell alkalmazni:
- a) A kiküldetés elrendelésére a Közgyűlés elnöke jogosult.
 - b) A közgyűlés tagjai, külső bizottsági tagjai részére az önkormányzat képviselőjében ellátott feladattal kapcsolatban felmerült költségeket számla ellenében, saját gépkocsi használata esetén, vagy menetrendszerű járat igénybevétele esetén belföldi kiküldetési rendelvénnyel kiállításával és az Szja tv.-ben foglalt elszámolási szabályok alkalmazásával lehet kifizetni. A kifizetést a Közgyűlés elnöke engedélyezi.
 - c) A társadalmi megbízatású alelnököt, a Közgyűlés tagjait, a külső bizottsági tagokat napidíj nem illeti meg.
 - d) A Közgyűlés elnöke belföldi kiküldetésének elrendelésére, amennyiben a kiküldetéssel kapcsolatban az elnök költségterítést kíván elszámolni, a gazdálkodási szabályzat szerint kötelezettségvállalásra jogosult alelnök vagy a megyei főjegyző jogosult.
 - e) A főállású alelnök kiküldetésének elrendelésére, amennyiben a főállású alelnök a kiküldetéssel kapcsolatban költséget kíván elszámolni a Közgyűlés elnöke jogosult.
 - f) Hivatali személygépkocsi igénybevétele teljesített utazás esetén a kiküldött az utazással kapcsolatos üzemanyag költség megtérítésére nem jogosult, mert a felmerülő üzemanyag-fogyasztást a Hivatal nevére szóló számla alapján a Szolgáltatónak (MOL Nyrt.-nek) a Hivatal közvetlenül fizeti meg.

4. Külföldi kiküldetés

- 4.1. A külföldi kiküldetést a Közgyűlés elnöke esetében az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója, a Közgyűlés alelnökei, tagjai, külső bizottsági tagjai esetében a Közgyűlés elnöke, a megyei főjegyző és a politikai munkatársak esetében a Közgyűlés elnöke, a Hivatal közszolgálati tisztviselői, munkavállalói esetében a megyei főjegyző rendeli el. A Külügyi tervben szereplő kiküldetések esetében az elnök kiküldetését a főállású alelnök rendeli el.
- 4.2. A kiküldetést az utazás céljának megjelölésével, azt megelőzően, írásban, az erre a célra rendszeresített külföldi kiküldetési rendelvénnyel kell elrendelni.
- 4.3. A külföldi kiküldetés személygépkocsival, autóbusszal, vasúton történő kiutazáskor az országhatár átlépésével, repülőgéppel történő kiutazáskor a repülőgép felszállásának időpontjával kezdődik, míg hazautazáskor az országhatár átlépésének, illetve a repülőgép elhagyásának időpontjában ér véget.
- 4.4. Az indulási hely és az országhatár, illetve repülőtér, valamint visszaúton az országhatár (repülőtér) és az érkezési hely között a belföldi kiküldetés szabályai az irányadóak.
- 4.5. Az utazás módját a kiküldetést elrendelő határozza meg.
- 4.6. A külföldi kiküldetési rendelvénnyel a kiküldetés előtt, a Pénzügyi Osztályon kell igényelni.

- 4.7. A külföldi kiküldetésre előleg igényelhető a kiküldetést megelőzően legalább 5 munkanappal. A kiküldetési előleg kifizetésére rendelvény alapján kerülhet sor.
- 4.8. Az előleg kifizetése abban a valutában történik, amely országban a kiküldött a külföldi kiküldetés alatt a leghosszabb időtartamban tartózkodik. Az előleg kifizetésére egyebekben a gazdálkodási szabályzatban foglaltak az irányadóak.
- 4.9. A Kiküldött kiküldetése időtartama alatt felmerült költségeinek megtérítésére a 4.10. pontban foglaltaknak megfelelően jogosult.
- 4.10. A kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt költségek a következők figyelembe vételével téríthetők meg:
- a) a külföldi kiküldetés időtartama alatt felmerült szállásköltség, számla alapján,
 - b) az utazás költsége saját gépkocsi használata esetén a számlával igazolt üzemanyag vásárlás szerint,
 - c) menetrendszerinti járat igénybevétele esetén a menetjegy ellenértéke számla alapján,
 - d) autópályadíj, komp igénybevételének díja menetjegy leadása mellett,
 - e) minden egyéb utazással összefüggő költség, ami számlával, egyéb bizonylattal igazolható,
 - c) reprezentációs költség, számla leadása esetén,
 - d) egyéb rendkívüli költség, számla leadása esetén, amelynek felmerülését a kiküldetést elrendelő elfogadja és elszámolását jóváhagyja.
- 4.11. A baleset és poggyász biztosítást a kiküldetést elrendelő, az Önkormányzat vagy a Hivatal rendeli meg és közvetlenül fizeti ki a szolgáltatónak.
- 4.12. A Kiküldött a kiküldetés időtartamára, melyet a 4.3. pontban foglaltaknak megfelelően az országhatár átlépésének (repülőtér elhagyásának) időpontjától kezdődően, az országhatár ismételt átlépésének (repülőgép elhagyásának) időpontjáig kell számítani, napidíjra jogosult.
- 4.13. A napidíj a Kiküldött étkezésére, egyéb személyes szükségleteivel kapcsolatban felmerülő kiadásai fedezetére szolgál.
- 4.14. A Kiküldöttet megillető napidíj teljes összegét a kiküldetés 4.3. pont szerint számított időtartama alapján, a külföldi kiküldetésben töltött napok száma figyelembevételével kell meghatározni. A napidíj teljes összege azokra a napokra illeti meg a Kiküldöttet, amelyek esetében a kiküldetés időtartama a napi 4 órát meghaladja. Ha a külföldi kiküldetés időtartama egy nap esetében 4 óra vagy annál kevesebb, a Kiküldöttet a napidíj 50 %-a illeti meg.
- 4.15. A Kiküldött a napidíj igénybevételéről lemondhat.
- 4.16. A napidíj országonként megállapított összegét a szabályzat 1. és 2. számú melléklete tartalmazza.
- 4.17. A napidíjat annak az országnak a pénznemében kell kifizetni, amelybe a kiküldetés szól, illetve több országot érintő kiküldetés esetén, amelyben a Kiküldött a leghosszabb ideig tartózkodik, illetve amelyet a szabályzat 1. illetve 2. számú melléklete tartalmaz.

- 4.18. A Kiküldött a hazaérkezés napját követő 8 munkanapon belül köteles a felvett kiküldetési előlegről elszámolni. Az elszámolásra az erre a célra rendszeresített kiküldetési rendelvénnyel szolgál.
- 4.19. Az elszámoláshoz a szükséges számlákat, bizonylatokat csatolni kell.
- 4.20. A Kiküldött az elszámolás alapján köteles a felvett előleg számlával, bizonylattal el nem számolt összegét a kiküldő szervezet házipénztárába haladéktalanul visszafizetni. Az elszámolás alapján az előleget meghaladóan felmerült költséget a Kiküldöttnek haladéktalanul ki kell fizetni. A többletköltség abban a pénznemben illeti meg a Kiküldöttet, amelyben az előleget felvette, illetve nyilatkozata esetén a többletköltség forintban is kifizethető.
- 4.21. Az előlegként felvett valuta átváltását a Kiküldöttnek hivatalos – elsősorban pénzügyi intézet által kiállított – bizonylattal kell igazolnia. Ennek hiányában az átváltás, és a más pénznemben teljesített kiadás csak hazai pénzügyi intézet hivatalos átváltási igazolása alapján számolható el.
- 4.22. A napidíjat az Szja tv.-nek megfelelő módon és mértékben személyi jövedelemadó, valamint nyugdíj járulék és egészségbiztosítási járulékfizetési kötelezettség terheli.
- 4.23. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos kifizetések teljesítését az utalványozásra jogosultak engedélyezik.
- 4.24. A külföldi kiküldetési napidíjat a KIRA rendszerben a Pénzügyi Osztály jelenti le a MÁK felé. A külföldi napidíjat terhelő adót és egyéb közterheket a kiküldött következő illetményéből, juttatásából a Magyar Államkincstár levonja.
- 4.25. A Kiküldött hazaérkezését követő 8 munkanapon belül rövid jelentést, feljegyzést köteles készíteni a kiküldetés céljának teljesítéséről, amit a kiküldetést elrendelőnek köteles átadni.

12. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2016. július 1. napján lép hatályba.

Szekszárd, 2016. június 24.

Fehérvári Tamás
a Közgyűlés elnöke

Záradék:

A szabályzat kiadásával a megyei főjegyző egyetért.

dr. Gábor Ferenc
megyei főjegyző

1. számú melléklet

A Közgyűlés tisztségviselői, tagjai, delegáltjai, a külső bizottsági tagok, a megyei főjegyző és az aljegyző külföldi kiküldetése esetén fizetendő napidíjakról

<u>Célország megnevezése</u>	<u>Valuta</u>	<u>Napidíj összege</u>
Európai Unió tagországai általában	euró (EUR)	50
Dánia	dán korona (DKK)	371
Egyesült Királyság	angol font (GBP)	33
Svédország	svéd korona (SEK)	450
Egyéb ki nem emelt ország	USA-dollár	66
	euró (EUR)	50

2. számú melléklet

A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, munkavállalói külföldi kiküldetése esetén fizetendő napidíjakról

<u>Célország megnevezése</u>	<u>Valuta</u>	<u>Napidíj összege</u>
Európai Unió tagországai általában	euró (EUR)	40
Dánia	dán korona (DKK)	297
Egyesült Királyság	angol font (GBP)	27
Svédország	svéd korona (SEK)	359
Egyéb ki nem emelt ország	USA-dollár	53
	euró (EUR)	40