

CSÖNGE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉVEL ÉS LEBONYOLÍTÁSÁVAL, ELSZÁMOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYZAT

2020.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) bekezdése alapján, a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet és a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet szerint az alábbi szabályzatot adom ki:

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Csöngye Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra és az Önkormányzattal megbízási jogviszonyban lévőkre.

2. Általános rendelkezések

Az Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A kiküldetés típusai

Kiküldetés (kirendelés): a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

Kiküldetésnek minősül:

- a. az alaptevékenységgel kapcsolatos kirendelés,
- b. határon belüli és határon túli együttműködési megállapodáson, szerződésen alapuló cserekapcsolat,
- c. a belföldi szakmai konferencián és kiállításokon, továbbképzéseken való részvétel,
- d. tanulmányút,
- e. pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés,
- f. a külföldi kiküldetés.

A belföldi kiküldetés alanya az Önkormányzat közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban álló munkavállalója (a továbbiakban: munkavállaló) lehet.¹

A kiküldetés elrendelése előtt rendelkeznie kell olyan bizonylattal, amely igazolja, hogy hivatalos munkavégzés érdekében merül fel az utazás.

¹ A kiküldetési rendelvény 2009. január elsejétől nem csak a munkaviszonyra tekintettel állítható ki, hanem más jogviszonyok (pl: megbízás, foglalkoztatottakon és a választott tisztségviselőkön kívül harmadik személyek, különösen tudományos szakemberek stb.) alapján is.

Hivatali, üzleti utazás: a magánszemély jövedelmének megszerzése, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, ideértve különösen a kiküldetés vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti utazás (a lakóhelytől való távollét); hivatali, üzleti utazásnak minősül továbbá a magánszemély törvényben megállapított különleges jogosítványt gyakorló, belföldi székhelyű jogi személynél, egyéb szervezetnél betöltött tisztségéhez, vagy az említett jogi személy tagsága mellett működő külföldi vagy belföldi székhelyű jogi személynél, egyéb szervezetnél betöltött tisztségéhez kapcsolódó utazása, akkor is, ha a magánszemély nem áll munkaviszonyban az említett jogi személlyel, egyéb szervezettel.

A kiküldetés engedélyezésére vonatkozó hatáskörök

- a) a Polgármester kiküldetését az Alpolgármester,
- b) az önkormányzat munkavállalói tekintetében a Polgármester engedélyezi.

A kiküldetések pénzügyi forrása

A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:

- a) költségvetési támogatás, alaptevékenység bevételei, illetve költségvetési maradvány,
- b) átvett, erre a célra engedélyezett, vagy pályázati úton elnyert pénzeszköz.

3. Belföldi kiküldetés

Belföldi kiküldetés a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

Az utazás történhet vonattal, távolsági autóbusszal, vagy személygépkocsival.

Saját személygépkocsijának igénybevétele esetén a kiküldöttnek rendelkeznie kell érvényes jogosítvánnyal, érvényes forgalmi engedéllyel és érvényes kötelező felelősségbiztosítással.

A kiküldetés elrendelésekor a kiküldő határozza meg a feladat elvégzése során igénybe vehető közlekedési eszközt.

A munkavállaló saját személygépjárművének hivatali célú használatáért a kifizetőtől kiküldetési rendelvénnyel alapján kap költségtérítést.

Kiküldetési rendelvény: a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a hivatali,

üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.) azzal, hogy kiküldetési rendelvénynak minősül az említett adatokat tartalmazó, a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály rendelkezéseit is figyelembe véve zárt rendszerben kezelt és tárolt, elektronikus úton előállított bizonylat is. A papír alapon kiállított kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

Elrendelt kiküldetés finanszírozását az elrendelő biztosítja, a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra.

A kiküldetési rendelvény a belföldi és a külföldi kiküldetések esetében egyaránt alkalmazható és azt nem szükséges esetenként kiállítani. **Az Önkormányzat vonatkozásában kiküldetésenként külön-külön kerül sor a kiküldetési rendelvény kiállítására, az előre meghatározott elszámolási időszakonként (pl. hetente, havonta) történő dokumentálás és elszámolás nem elfogadott.**

A kiküldöttet megillető költségtérítések

1. Utazási költség

a) Vasúton történő utazás esetében a II. osztályú menetjegy, a helyjegy és Intercity pótjegy ára téríthető. A munkavállaló kiküldetéséhez az 50 %-os kedvezmény érvényesítésére nem kötelezhető.

b) A vonattal, távolsági autóbusszal történő utazási költségtérítés csak számla alapján számolható el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

c) Saját személygépkocsival történő utazás esetében meghatározott üzemanyag-költségtérítés jár. Költségtérítésként a NAV által közzétett mindenkor érvényes, számla, vagy igazolás nélkül elszámolható norma szerinti fogyasztás ellenértékét és amortizációs költséget lehet elszámolni. A saját gépkocsival történő kiküldetés elszámolása kiküldetési rendelvényen történik. A saját személygépkocsival történő utazás esetében a parkolási díj számla ellenében megtéríthető. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célra történő igénybevétele csak akkor engedélyezhető, ha a gépkocsi megfelel a forgalomban tartási követelményeknek.

A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolatának bemutatása.

A járműre érvényes teljes körű casco és balesetbiztosítás megléte nem feltétele a kiküldetésnek.

2. Napi díj

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az étellel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára étellel kapcsolatos költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

Átalányként a munkavállalót legalább napi ötszáz forint napidíj illeti meg.

A Munka törvénykönyve alá tartozó munkavállalóra, illetve közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottra (a továbbiakban együtt: munkavállaló) vonatkozóan a kiküldetésben lévő munkavállalónak az étellel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára étellel kapcsolatos költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár. A napidíj számlával (egyszerűsített számlával) igazolt összegként, vagy költségátalányként számolható el. **Jelen szabályzat szerint a munkavállalót napi ötszáz forint napidíj illeti meg, melyet nem kell számlával igazolni, átalányként elszámolható.**

Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el, ha a munkáltató a munkavállaló étellel kapcsolatos költségeit a kiküldetés helyén biztosítja. Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak a munkáltató havi átalányt állapíthat meg. Ennek összegét az egy napra megállapított napidíjával és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni. **Csönge Község Önkormányzat vonatkozásában a kiküldetés havi átalányának megállapítása nem elfogadott.**

A vonatkozó jogszabály alapján a társadalmi megbízatású polgármester nem jogosult napidíjra.

A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el. Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el.

A kiküldött napidíját, amennyiben a kiküldetés időtartama alatt díjtalan étellel kapcsolatos költségekkel részesül, az ellátás mértékétől függően az alábbiak szerint kell csökkenteni:

- a) reggeli: 20%,
- b) ebéd: 40%,
- c) vacsora: 40%.

Ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell.

Konferenciára, továbbképzésre történő kiküldetés esetén, amikor a részvételi díj tartalmazza a reggeli, ebéd és vacsora költségeit is, akkor napidíj nem folyósítható.

A napi díj számlával (egyszerűsített számlával) igazolt összegként, vagy költségátalányként számolható el.

Kiküldetés esetén a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a közalkalmazottak számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit. Egyéb költségként – az Önkormányzat nevére és címére kiállított számla alapján - a helyi közlekedési költség, ezen kívül indokolt esetben szállás-, parkolás- és taxiköltség számolható el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

3. A szállásköltség

A kiküldött a szállásköltség megtérítésére jogosult, amennyiben feladatát egy munkanapon belül nem tudja befejezni, illetőleg a feladat befejezése napján hazautazni nem tud.

Amennyiben a kiküldöttnek nem a meghívó, illetve rendező szerv foglal szállást, a kiküldött elszállásolására háromcsillagos szálloda vehető igénybe.

A kiküldött a szállásköltséget a kiküldetést elrendelő nevére kiállított számla alapján köteles elszámolni. A számlának az elszámolható költséget kiküldöttenként, szobánkénti bontásban (szobaszám feltüntetéssel), az időtartam megjelöléssel kell tartalmaznia.

Amennyiben a számlán nem szerepelnek egyértelműen a fentiekben meghatározott adatok, azokat a költségelszámoláshoz csatolt feljegyzésben kell részletezni.

Ha a kiküldött a kiküldetés időtartama alatt díjtalan elszállásolásban részesül, akkor szállásköltség-térítésre nem tarthat igényt.

Az elszámolásra leadott szállodaszámla nem tartalmazhatja a költségként el nem számolható egyéb étel-italfogyasztás, a magáncélú telefon és az egyéb magáncélú kiadások összegét.

Egyedi rendelkezés hiányában a szállás megrendelése az Önkormányzat polgármesterének feladata.

Belföldi kiküldetés pénzügyi lebonyolítása, elszámolása

1. Előleg

A tervezett költségek fedezésére előleg fizethető, ha a kiküldött ezt kéri. Az előleg igénylése és elszámolása a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

2. Elszámolás

A kiküldöttnek a feladat teljesítését követő első munkanapon el kell számolnia. Ennek alapját a kiküldetés teljesítésének igazolásával ellátott kiküldetési rendelvénnyel és a bizonylat alapján téríthető költségeket igazoló, az Önkormányzat nevére kiállított számlák képezik. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

4. A külföldi kiküldetések rendje

Külföldi kiküldetés a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

Hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben a munkavállaló költségtérítést kaphat a magánszemély.

A kiküldetéssel kapcsolatban jellemző költségként külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás, továbbá az SZJA törvény 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezetének 7. pontja szerint elszámolható költség – ha a látszólagosság kizárt –, azaz a külföldi kiküldetésre tekintettel megszerzett bevétel 30 százaléka, de legfeljebb a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló kormányrendelet szerint naponta elszámolható összeg.

Az SZJA alapján elismert költségnek csak a bevételszerző tevékenységgel közvetlenül összefüggő, kizárólag a bevétel megszerzése, a tevékenység folytatása érdekében az adóévben ténylegesen kifizetett, szabályszerűen igazolt kiadás minősül.

A kiküldetés elrendelése előtt rendelkeznie kell olyan bizonylattal, amely igazolja, hogy hivatali munkavégzés érdekében merül fel az utazás.

A külföldi kiküldetés előzetes engedélyezésére és elrendelésére, illetve ennek a jóváhagyására az irányítói jogkört gyakorló Önkormányzat Polgármestere jogosult.

A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező irat az alábbiakat tartalmazza:

- a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét
- a kiküldött által ellátandó feladatot
- az adott utazással kapcsolatos költségek típusait, és finanszírozásuk forrását.

A hivatalos külföldi kiküldetés jóváhagyott program szerint történhet:

- a társ-, illetve partnerintézmények meglátogatása,

- az Önkormányzat képviselte nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken, pályázatokhoz kapcsolódó rendezvényeken.

A külföldi kiküldetést kiküldetési rendelvevényen kell elrendelni és a jóváhagyásra jogosult személy aláírásával, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákkal együtt kell egy példányban a könyvelésnek átadni a hazaérkezéstől számított 15 napon belül. Ellenkező esetben az SZJA törvény alapján a jövedelem megállapításánál figyelembe kell venni.

A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat. Ha a maradék órák száma eléri a 8 órát, akkor ezt is egész napként kell figyelembe venni. Ha a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni.

Az ugyanazon a naptári napon kezdődő, ismétlődő, 24 óránál rövidebb, egymást követő kiküldetések esetén a tényleges időtartam meghatározására választható részüidőtartamok egybeszámítása azzal, hogy

- légi és vízi út esetén az együttesen számított utak között az érkezés utáni és az újabb indulás előtti egy-egy óra csak akkor vehető figyelembe, ha az érkezés szerinti időpont és az újabb indulás szerinti időpont között legalább két óra letelik;
- ha az együttesen számított utak között az érkezés és az újabb indulás között eltelt idő nem több mint két óra, akkor ez az időtartam is kiküldetésnek (külszolgáltatnak) minősül.

Az országhatár átlépésének időpontját dokumentálni kell.

A kiküldetés időtartalma alatt megszervezett magáncélú utazás esetén a kiküldetésenként elszámolt időtartam megállapítását dokumentálni kell.

A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó költségek

1. A napidíj

A napidíj a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott mértékben a kiküldött adóköteles jövedelme.

Nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során a kiküldött 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön; fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során a kiküldött 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön.

A napidíj összetétele:

- 30 % ebéd,
- 30 % vacsora,
- 40 % a kiküldöttet elszámolási kötelezettség nélkül megillető hányad.

A kiküldött részére a napidíj elszámolása során a kiküldetés időtartamának megállapításakor az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulási és érkezési időpontot kell alapul venni.

Amennyiben a fogadó fél napidíjat biztosít a kiküldöttnek, akkor az engedélyező személynek rendelkezni arról, hogy szükséges-e a napidíj kiegészítése a jelen szabályzatban meghatározott napidíj összegre.

A napidíjat a kiutazás napját megelőző hónap 15. napján érvényes Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyamán kell átszámítani. Olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyamnak a kiutazás napját megelőző hónap 15. napján érvényes összegét kell figyelembe venni.

A napidíj felhasználását bizonylatokkal igazolni nem kell.

2. A szállásköltség

A kiküldött a szállásköltség megtérítésére jogosult, amennyiben feladatát a külföldre érkezése napján nem tudja befejezni, illetőleg a feladat befejezése napján hazautazni nem tud.

Amennyiben a kiküldöttnek nem a meghívó, illetve rendező szerv foglal szállást, a kiküldött elszállásolására háromcsillagos szálloda vehető igénybe.

A kiküldött a szállásköltséget a kiküldetést elrendelő szervezet nevére kiállított számla alapján köteles elszámolni. A számlának az elszámolható költséget kiküldötenként, szobánkénti bontásban (szobaszám feltüntetéssel), az időtartam megjelöléssel kell tartalmaznia.

Amennyiben a számlán nem szerepelnek egyértelműen a fentiekben meghatározott adatok, azokat a költségelszámoláshoz csatolt feljegyzésben kell részletezni.

Ha a kiküldött a kiküldetés időtartama alatt külföldön díjtalan elszállásolásban részesül, akkor szállásköltség-térítésre nem tarthat igényt.

Az elszámolásra leadott szállodaszámla nem tartalmazhatja a költségként el nem számolható egyéb étel-italfogyasztás, a magáncélú telefon és az egyéb magáncélú kiadások összegét.

Egyedi rendelkezés hiányában a szállás megrendelése az Önkormányzat Polgármesterének feladata.

3. Az utazási költségek

A külföldi kiküldetéssel kapcsolatban elszámolható utazási költségek az alábbiak lehetnek:

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú menetjegy téríthető meg,
- autóbusz menetjegy költségeinek térítése,

- repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető,
- saját személygépkocsival történő utazás esetében meghatározott üzemanyag-költségtérítés jár,
- az utazási költségnek az utazáshoz kapcsolódó biztosítási díj is a részét képezi, így az is elismert költségnek minősül.

Költségtérítésként a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után a NAV által közzétett mindenkor érvényes, számla vagy igazolás nélkül elszámolható norma szerinti fogyasztás ellenértékét és amortizációs költséget lehet elszámolni. A saját személygépkocsival történő utazás esetében a parkolási díj számla ellenében megtéríthető.

Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célra történő igénybevétele csak akkor engedélyezhető, ha a gépkocsi megfelel a forgalomban tartási követelményeknek és a gépjármű tulajdonosa a járműre érvényes teljes körű casco és balesetbiztosítással rendelkezik. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolatának bemutatása. A saját személygépkocsi használata esetén szükséges a CASCO biztosítás.

A saját tulajdonú személygépkocsi igénybevételét előzetesen engedélyezni kell.

4. A biztosítási díjak

A kiküldetés teljes időtartamára a kiküldött személy-, poggyász- és gépjármű-biztosításra jogosult.

5. Az egyéb kiadások

A valutában felmerülő kiadásokat számviteli bizonylatnak megfelelő okmány vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylat ellenében lehet elszámolni. Amennyiben az egyéb bizonylatból egyértelműen nem állapítható meg a kifizetés jogcíme, úgy azt a kiküldött, vagy a gazdálkodási ügyintéző a bizonylaton, vagy a csatolt elszámoláson magyarul tünteti fel.

Az így elszámolható kiadások különösen a következők:

- a) a helyközi közlekedés költsége,
- b) a repülőtér – pályaudvar és a szálláshely közötti közlekedés költsége,
- c) az autópálya használati díj, a parkolási díj, a gépjármű javítási költsége,
- d) a hivatalos távirat, telefax, telefon és internet használat költsége,
- e) a hivatalos csomagok szállításának költsége,
- f) a valuta átváltásával kapcsolatos bankköltség,
- g) a konferencia részvételi díja, a vásári belépőjegy ára, vízum költség,
- h) a poggyász repülőtéri csomagolásának költsége.

A valutában felmerülő szükséges és kalkulálható kiadások összegét a kiküldetési rendelvénnyel szerepeltetni kell.

Forintban felmerülő kiadásokat a kiküldetést elrendelő szervezet nevére kiállított számlával lehet elszámolni, melyek különösen a következők:

- a) vízumköltség, repülőtér használati illeték, valamint
- b) a lakástól az utazási állomásig (repülőtérig), illetőleg onnan a lakásig megtett út igazolt költsége,
- c) a poggyász repülőtéri csomagolásának költsége.

5. Az elszámolás szabályai

A külföldi kiküldetés esetén az igazolás nélkül elszámolható költség a külföldi kiküldetésre adott költségtérítés 30 százaléka, de legfeljebb napi 15 euró.

A felmerült költségek igazolására a kiküldetést elrendelő nevére és címére kiállított számla alapján fogadható el. Indokolt esetben nyugta vagy egyéb az adott ország nyilvántartási rendje szerinti dokumentum is elfogadható, de erről a felmerülés helyének és a kiküldetés valós tartalmának ki kell derülnie.

A külföldi kiküldetésre, külszolgálatra tekintettel adott előlegről, elszámolásra kiadott összegről a visszaérkezést követő 15 napon belül el kell számolni.

Ezen pénzügyi elszámolás alapja a szakmai beszámoló, amelyet a visszaérkezést követő 5 munkanapon belül kell elkészíteni a függelék szerint. A szakmai beszámolót a kiküldetést elrendelő szervezet, az Önkormányzat Polgármestere fogadja el.

Az idegen nyelven kiállított bizonylat mellé, amennyiben az adójogi tényállás tisztázása másképpen nem lehetséges, magyar nyelvre történő fordítás is szükséges.

6. A külföldi állampolgárok belföldi kiküldetésének rendje

Külföldi állampolgárok belföldi kiküldetésének minősül, ha az Önkormányzat által szervezett rendezvényre meghívásos regisztrációt követően a szervezet vezetőjének döntése alapján a külföldi állampolgárnak a rendezvényen való megjelentésével/előadásával kapcsolatban felmerült költségek megtérítésre kerülnek.

Költségtérítésnek minősül különösen a szállásköltség és az utazási költségtérítés.

A külföldi állampolgár a költségtérítés igényléséről és annak összetételéről írásban köteles nyilatkozni.

Az Önkormányzat a külföldi állampolgárok felmerült szállás költségét saját szervezésében közvetlenül a szállást adónak, a magánszemély szervezése esetén dokumentumokkal alátámasztottan a magánszemélynek köteles megfizetni.

Az utazási költségtérítésről kiküldetési rendelvénnyel kerül kiállításra és a magánszemély felmerülő adóelszámolásának teljesítése érdekében egy példányban részére átadásra.

7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az elfogadásával egyidőben lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot az Önkormányzat munkavállalóinak meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Csönge, 2020. február 13.

.....

Nyéki Sándor
Polgármester

Jóváhagyta:

Kelt: Kenyeri, 2020. február 13.

.....
Vörös Andrea
Jegyző