

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI KÖZGYŰLÉS

ELNÖKÉNEK ÉS JEGYZŐJÉNEK

5/2018 (I.8) MK-MJ utasítása

A KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATRÓL

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. c) pontja, Megyei Közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2014. (XI.27.) önkormányzati rendelet 21. § (1) bekezdés a.) pontjában, továbbá a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata II. Fejezet 15. pont 15.11. alpontjában foglalt felhatalmazás alapján az ideiglenes külföldi kiküldetés engedélyezésének és a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolásának rendjéről a következők szerint rendelkezem:

1. Jelen utasítás hatálya kiterjed a:

- a) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlésének (továbbiakban Önkormányzat) elnökére, alelnökeire, tagjaira, ügykezelőire, munkavállalóira
- b) az önkormányzat megbízásából eljáró külső személy(ek)re
- c) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal) valamennyi közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőire, ügykezelőire munkavállalóira
- d) A Hivatal megbízásából eljáró külső személy(ek)re
- e) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Német Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Német Nemzetiségi Önkormányzat) elnökére, tagjaira
- f) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Roma Nemzetiségi Önkormányzat) elnökére, tagjaira

(továbbiakban

- az érintett személyek vonatkozásában együttesen: köztisztviselők
- az érintett szervezetek vonatkozásában együttesen: költségvetési szervek)

2. Külföldi kiküldetést elrendelő személyek köre

2.1 Jelen szabályzat alkalmazásában az ideiglenes külföldi kiküldetést az 1. pont

- a)-b) alpontban a meghatározott személyek vonatkozásában, valamint a jegyző tekintetében a Megyei Közgyűlés elnöke
- c)-d) alpontban meghatározott személyek esetében a Megyei Jegyző (továbbiakban Jegyző) rendeli el.
- f) alpontjában a meghatározott személyek esetén Német Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlésének elnöke
- g) alpontjában a meghatározott személyek esetén a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlésének elnöke

2.2 Amennyiben a kiküldetésben olyan személyek vesznek részt, akik egy része vonatkozásában a Közgyűlés elnöke, míg más része tekintetében a jegyző jogosult dönteni a kiküldetés engedélyezéséről, illetve elrendeléséről, a kiküldetés engedélyezése iránti kérelmet és a külföldi kiküldetés elrendeléséről szóló levelet mind a Közgyűlés elnökének, mind pedig a jegyzőnek alá kell írnia.

2.3 Ideiglenes Külföldi kiküldetésnek minősül, ha az 1 pontban meghatározott személy az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében, azaz önkormányzati vagy hivatali érdekből 3, azaz három hónapot meg nem haladó egybefüggő időtartamban, ideiglenesen külföldön tartózkodik.

3. A kiküldött a kiküldetéssel kapcsolatos feladatát a kiküldetési cél és a takarékosági szempontok legteljesebb figyelembe vételével köteles teljesíteni, ellátni.
4. Az ideiglenes külföldi kiküldetést a 2. pont szerinti személyek rendelhetik el. A kiküldetés engedélyezése az 1. melléklet szerinti „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatványával” című formanyomtatványon történik. A kiküldött kiutazási tervet készít (2. sz melléklet) A kiutazási terv –amennyiben rendelkezésre állnak az információk a következőket tartalmazza: a hivatali utazás célját (meghívó, program, egyéb dokumentum csatolása), időtartamát, a program rövid leírását, a költségek tervezéséhez rendelkezésre álló egyéb releváns információkat (szállást, ellátást). A külföldi kiutazási tervben foglalt információk alapján a kiküldött kérelmező kitölti, aláírhatja a kiküldetést elrendelővel a Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolásról 1. pontját.
5. A kiküldött külföldi tartózkodása során elszámolható összegek megelőlegezése érdekében a kiküldetési utasítást és a kiutazási tervet, amennyiben ezekkel rendelkezik, az utazás előtt lehetőleg 3 munkanappal átadja a Költségvetési Osztály vezetője számára. Amennyiben a megadott időn belül nem rendelkezik kiutazási tervvel és kiküldetési utasítással, abban az esetben is tájékoztatja a kiküldetés időtartamáról, céljáról, helyszínéről a Költségvetési Osztály vezetőjét.
6. A Szabályzat mellékletét képező „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatványával” tartalmazza a dokumentum útvonalát, utazási költségtérítést, ételmezési költségtérítést, a költségtérítés kiszámolásához szükséges adatokat (norma, üzemanyagár) A rendelkezéshez csatolni kell azon iratmásolatot is, amelyből a megállapítható, hogy a kiküldetés időtartama alatt milyen ellátásra jogosult. Amennyiben erre a kiküldetés előtt nincs lehetőség, úgy a kiküldetés teljesítését követő 5 munkanapon belül a 3. számú mellékletben ideiglenes kiküldetést teljesítő személy nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ellátásban.
7. Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítőt a kiküldetés időtartama alatt napidíj, illetve kiküldetés céljával összefüggő indokolt költségek (pl. szállás, biztosítás, járműhasználat/saját és hivatali jármű/egyéb költség), kizárólag bizonylat (számla) ellenében történő, megtérítése illeti meg.

8. Az ideiglenes kiküldetést teljesítőt napi 8 órát meghaladó időtartamú külföldi kiküldetés esetén, bruttó 40 euró napidíj illeti meg, azzal, hogy eltérő devizanem esetén az átszámítást Magyar Nemzeti Bank-árfolyamon kell alkalmazni. Külföldi pénznemben keletkezett napidíjból származó bevétel adóelőlegének megállapításához a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII tv. 6. § (4) bekezdés b) pontja szerint a bevétel forintra történő átszámítására a bevétel megszerzése napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot kell alkalmazni.

9. Időtartam megállapítása

A kiküldetés időtartama alatt az indulás és érkezés tényleges időpontja között eltelt időt kell figyelembe venni. Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával számított napokat úgy, hogy a fennmaradó tört részt - amennyiben az legalább 8 óra-egész napnak számít. Fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön. Amennyiben a kiküldetésben töltött idő kevesebb, mint 8 óra, de legalább 4 óra, akkor erre az időre 50%-os napidíj illeti meg a kiküldöttet.

Ha a kiküldött személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan étkezésben részesül, akkor a naptári napra jutó napidíjat étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell, de teljes ellátás (napi legalább három étkezés) esetén is megilleti a napidíj 40 %-a.

10. A fentiekől eltérően, amennyiben a kiküldetés költségei projekt költségei között kerülnek elszámolásra, és a projektben a tervezett költségvetés alapján a fentiekől magasabb összegű napidíj folyósítható, akkor az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítőt a magasabb összeg illeti meg. Amennyiben a projekt költségvetése alapján nem éri el a napidíj összege a 40 eurót, a különbözetet meg kell a kiküldetést teljesítő részére.

11. Egynapos kiküldetés esetén napidíj nem jár.

12. A kiküldöttet a külföldi kiküldetés során felmerülő, indokolt mértékű költségeinek fedezetére az alábbi költségtérítés illeti meg a napidíjon felül:

- a) a szállásköltség,
- b) az utazási költség,
- c) az egyéb szükséges és igazolt költségek, különösen: a célországban belüli helyközi és helyi közlekedéssel összefüggő költségek; parkolási díj, úthasználattal összefüggő díjak, illetékek, előre nem látható indokolt költségek stb.

13. A kiküldetéssel kapcsolatban felmerült költségek egyes esetekben (részvételi díj, szállásköltség, utazási költség stb.) közvetlenül utalásra kerülhetnek a szolgáltató részére forintban, vagy devizában, más esetekben megelőlegezésre kerülhetnek előleg formájában, mellyel a tényleges költségek alapján a kiküldöttnek el kell számolnia.


14. Amennyiben a kiutazást megelőzően a szállás díjának csak meghatározott része kerül megfizetésre, a kiküldött részére a különbözetet kell biztosítani.
15. Amennyiben a kiküldetést megelőzően – bármely okból – nem volt lehetőség a kiküldött részére szállás foglalására, úgy részére a várható szállásköltségek megelőlegezése érdekében előleg biztosítható, azzal, hogy a kiküldött a felvett előleggel utólagosan köteles elszámolni.
16. A kiküldött gépjárművel történő utazás esetén elsősorban szolgálati/hivatali gépjárművet köteles igénybe venni, saját gépkocsi használatára csak a kiküldetés elrendelésére jogosultak előzetes engedélye alapján, érvényes felelősség- és nemzetközi biztosítással rendelkező járművel jogosult. Saját gépjármű használata esetén az utazási költség megtérítésére az Szja. törvény hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.
17. Repülőgéppel történő utazás esetén a kiküldő átutalással/bankkártyával téríti meg a repülőjegy ellenértékét, a reptéri illetéket és egyéb díjakat a jegyet értékesítő szervezet részére.
18. Az előre nem látható és a felvett úti- és reprezentációs előleggel nem fedezhető költségek finanszírozása érdekében, valamint arra az esetre, ha a kiküldetés során olyan kiadás merül fel, amely – bármely okból – készpénzzel nem egyenlíthető ki, üzleti bankkártya is biztosítható a kiküldött részére. Az üzleti kártyáról csak olyan természetű kifizetés alkalmazható, mely a külföldi kiküldetés jogcímén elszámolható, ellenkező esetben annak összegét a kiküldött köteles megtéríteni a kiküldő szervezet számára.
19. Amennyiben nem a kiküldetést elrendelő szervezet üzleti kártyájával történt a számlák kifizetése, abban az esetben a kiküldetést elrendelő szervezet téríti meg a kártyabirtokos szervezet részére.
20. A napidíj összege után az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítőt a hatályos jogszabályoknak megfelelően adó-és járulékfizetési kötelezettség terheli.
21. A kiküldetés során felmerült költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat - amennyiben előzetesen nem került a 2. számú melléklet kitöltésre úgy azt is- a kiküldött kiküldetést követően 5 munkanapon átadja a Költségvetési Osztály részére. A Költségvetési Osztály a 2. számú melléklet alapján a költségnemeket összesíti és az összesítést a kiküldő, mint teljesítés igazolást aláírja.
22. A kiküldetés teljesítésének igazolására, a felmerült költségek elszámolásának engedélyezésére a kiküldetést elrendelő jogosult.
23. A felmerült költségek igazolására a kiküldő szerv nevére, címére kiállított számla fogadható el.

24. Elszámoláskor a külföldi kiküldetés során valutában ténylegesen felmerült és engedélyezett, bizonylattal (számlával) igazolt költségek számolhatók el. Az elszámoláshoz mellékelni kell a tételesen felsorolt költségek elszámolásához szükséges bizonylatokat.
25. Az elszámolás alapján a Költségvetési Osztály elkészíti a kiküldetés költségelszámolását. Az idegen nyelven kiállított számlák azon adatait, megjelöléseit, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez szükségesek, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (4) bekezdésének megfelelően a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni. Az idegen nyelven kiállított számla magyar nyelvre történő fordításáról a kiküldött gondoskodik.
26. Amennyiben a kiküldöttnek a felvett valutát helyi nemzeti valutára kellett átváltania, úgy az elszámoláshoz csatolni kell a külföldi átváltó hely hivatalos igazolását. Az átváltás során a bizonylat kiállításának napján érvényben lévő valuta árfolyamot kell figyelembe venni.
27. Az elszámolás során, a külföldön felmerült költségeket abban a pénznemben kell feltüntetni, amelyben a pénzfelvétel történt, a helyi valuta fentiek szerinti árfolyamon történő visszakonvertálásával.
28. A kiküldött a többletként felvett valutát az elszámoláskor köteles visszafizetni az előlegként felvett valutánemben, vagy forintban. Amennyiben a kiküldött a felvett valutát átváltja bármilyen más valutára, az általa átváltással szerzett valutánemben elszámolni nem lehet. A forintban történő elszámolás azon az árfolyamon történik, amelyen a valuta felvétele történt. Amennyiben a kiküldött nem rendelkezik a visszafizetéshez szükséges címletekkel, a teljes visszafizetés forintban történik.

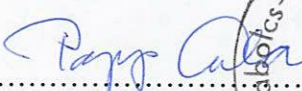
Záró rendelkezés

Jelen utasítás 2018. január 2. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az ideiglenes külföldi kiküldetés engedélyezésének és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolásának rendjéről szóló 1/2013. (X.10.) MJ utasítás.

Nyíregyháza, 2018. január 8.


Seszták Oszkár
a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei
Közgyűlés Elnöke




Dr. Papp Csaba
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye
Jegyzője

