**KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT**

**2025.12.04.**

Szervezet neve: **ORSZÁGOS ROMA FOGLALKOZTATÁSI KÖZPONT**

Címe: **1074 BUDAPEST DOHÁNY UTCA 76.**

Adószáma: **15597951-2-42**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

.

MROÖ Közgyűlése ………………../2025. (XII.03) számú határozatával elfogadta.

Hatályba lép : 2025. december 04. napjától

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Intézményvezető

## TARTALOMJEGYZÉK

1.Bevezetés

2. Általános szabályok

3. A belföldi kiküldetés engedélyezése, illetve elrendelése

4. A belföldi kiküldetés költségeinek elszámolása

4.1. Utazási költségtérítés

4.2. Szállásköltség

Mellékletek:

BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

Kiküldetési rendelvény

**1.Bevezetés**

Jelen szabályzat célja, hogy a szerveztünk az Országos Roma Foglalkoztatási Központ működése során szükségessé váló belföldi kiküldetések rendjét és elszámolását szabályozza.

Belföldi kiküldetés alatt a szervezet vezetője által elrendelt olyan kiküldetést értünk, amelynek kiindulási helye és célállomása különböző - Magyarország területén belül található - településekre esik. Az intézmény vezetőjének kiküldetését az önkormányzat elnöke igazolja, az igazoláshoz szükséges meghívót, vagy bármilyen más dokumentumot csatolni, amely a kiküldetés indokolja.

Kiküldött az a természetes személy, aki szervezetünkkel munkaviszonyban, megbízási- vagy egyéb szerződéses jogviszonyban áll, illetve szervezetünk vezető tisztségviselője, képviselője vagy személyesen közreműködő tagja.

**2. Általános szabályok**

A kiküldetést olyan járművel és útvonalon kell lebonyolítani, amely mind a célszerűségi, mind a gazdaságossági szempontoknak optimálisan megfelel.

Vasúton történő utazás esetén a kiküldött II. osztályú menetjegy váltására jogosult.

Személygépkocsival történő utazás során az utazási költség megtérítése csak a kiküldött, vagy házastársa tulajdonában lévő személygépkocsi használata esetén lehetséges. Illetve, ha a belföldi kiküldetést elszámolni kívánó személy nyilatkozik arról, hogy a költséget közeli hozzátartozója tulajdonában álló gépkocsira kívánja elszámolni. /1. számú melléklet/

**3. A belföldi kiküldetés engedélyezése, illetve elrendelése**

A belföldi kiküldetés a kiküldött kezdeményezésére, vagy rendelkezés, illetve felkérés alapján történhet.

A kiküldetést szervezet intézményvezetője, Intézményvezető esetében az önkormányzat elnöke vagy az őt helyettesítő alelnöke, engedélyezi, illetve rendeli el.

A belföldi kiküldetést az engedélyezővel előzetesen engedélyeztetni kell, szóban vagy írásban. Az engedélyezéskor meg kell határozni a kiküldetés célját, helyét, időpontját és időtartamát. Ahol lehetőség van csatolni kell a rendezvényhez kapcsolódó meghívót, egyéb az kiküldetés célját meghatározását alátámasztó dokumentumot.

**4. A belföldi kiküldetés költségeinek elszámolása**

A belföldi kiküldetés teljesítését a kiküldetési rendelvényen igazoltatni kell a kiküldetés elrendelőjével, illetve engedélyezőjével.

A kiküldetési rendelvény alapján csak akkor lehet a költségtérítést kifizetni, ha abban valamennyi, az elszámoláshoz szükséges adat rögzítésre került, és azon az engedélyező, valamint az igazoló aláírása egyaránt megtalálható.

A kiküldetéssel kapcsolatban elszámolható költségek:

1. utazási költségtérítés
2. autópálya matrica költség 5.320.- Ft összegben
3. autópálya matrica költség 6.620 .- Ft összegben hivatali célból több napra történő kiküldetés esetén

4.1. Utazási költségtérítés

a) Saját, vagy házastárs tulajdonában álló személygépkocsival történő utazás esetén:

A költségtérítés a norma szerinti üzemanyag költség és a 30 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség összege.

Norma szerinti üzemanyag költség: a kiküldetési rendelvényben meghatározott távolságra, a Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási norma szerint, érvényes NAV üzemanyagáron számolt összeg.

A benzinüzemű gépkocsi alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

|  |  |
| --- | --- |
| 1000 cm3-ig | 7,6 liter/100 kilométer |
| 1001-1500 cm3-ig | 8,6 liter/100 kilométer |
| 1501-2000 cm3-ig | 9,5 liter/100 kilométer |
| 2001-3000 cm3-ig | 11,4 liter/100 kilométer |
| 3001 cm3 felett | 13,3 liter/100 kilométer |

A gázolajüzemű gépkocsi alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

|  |  |
| --- | --- |
| 1500 cm3-ig | 5,7 liter/100 kilométer |
| 1501-2000 cm3-ig | 6,7 liter/100 kilométer |
| 2001-3000 cm3-ig | 7,6 liter/100 kilométer |
| 3001 cm3 felett | 9,5 liter/100 kilométer |

A tisztán elektromos meghajtású járművek használata esetén 3 liter/100 km ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin.

Az autógázzal üzemelő tiszta gázüzemű, valamint kettős üzemű gépkocsi alapnorma-átalány mértékét – a benzinüzemű gépkocsi alapnorma-átalány alapján liter/100 kilométerben meghatározott alapnormaérték – továbbá

cseppfolyós propán-bután gázüzem (LPG) esetén 1,2 (liter/liter) értékű,

földgáz (CNG, LNG) üzem esetén 0,8 (Nm3/liter) értékű

módosító tényező szorzataként kell megállapítani.

További, akár számlával is igazolt költség elszámolására nincs lehetőség.

## Vasúton vagy egyéb tömegközlekedési eszközzel történő utazás esetén csatolni kell a kiküldetési rendelvényhez a menetjegyet, vagy a menetjegy vásárlását igazoló számlát.

4.2. Hazautazásos költségtérítés

- az Szja tv. 25. § (2) bekezdés b) pontja szerint

*-* költségtérítés címén (ideértve különösen a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését is)

*ba)*a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és/vagy

*bb)*hazautazásra a munkahely és a lakóhely között

közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként legfeljebb 30 forint értékben kap a magánszemély.

-a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3.§ (3) bekezdése szerint a munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a, legfeljebb havonta

*a)*2010-ben 30 000 forint,

*b)*2011-től minden évben az előző évben irányadó összegnek a Központi Statisztikai Hivatal által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege.

4.3. Szállásköltség

A kiküldetés során felmerülő szállásköltséggel csak az intézményünk nevére szóló számlával lehet elszámolni. Ez a költség csak abban az esetben számolható el, ha a kiküldetést szervezetünk vezetője, az önkormányzat elnöke vagy az őt helyettesítő alelnöke, engedélyezi, illetve rendeli el.

Az útiköltség elszámolása, számfejtése a KULCSSOFT rendszerben történik, a gazdasági osztály ezzel a feladattal megbízott munkatársa végzi, melyhez minden év január hónapban adatot kell szolgáltatni, érvényes forgalmi engedély, vezetői engedély, lakcímkártya.

**5. Külföldi kiküldetéshez kapcsolódó napidíj elszámolása**

Külföldi kiküldetés az Önkormányzat (ideértve az Önkormányzat fenntartásában álló Intézményeket is) vagy a Hivatal működéséhez köthetően, a munkarenddel kapcsolatosan, valamint az eseménynaptárban megjelölt külföldi részvételt igénylő személyes megjelenés céljából rendelhető el.

Kiküldetés elrendelésre az elnök, vagy a hivatalvezető jogosult. Az elrendelő távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően történhet a külföldi kiküldetés elrendelése.

Külföldi kiküldetésre az Elrendelés Külföldi Kiküldetésre (továbbiakban: Elrendelő) elnevezésű nyomtatványban megjelölt munkavállaló (továbbiakban: Küldött) kap felhatalmazást.

Küldöttet a külföldi kiküldetés időtartamára napidíj illet meg, melynek mértéke minimum 15 EUR/nap és maximum értéke 50 EUR/nap lehet. A napidíj pontos mértékét az Elrendelő nyomtatvány tartalmazza. A napi díj 30 % adómentes, amely nem haladhatja meg a 15 EUR összeget. A napidíj számfejtés útján kerül kifizetésre Küldött részére. A számfejtéshez az Elrendelő nyomtatványon meg kell jelölni az elrendelés napján érvényes MNB irányadó árfolyamát és a kiküldetés időtartamára járó napidíj Ft-ban megállapított összegét.

A kint tartózkodás idejét úgy kell megállapítani, hogy a 8 órát elérő külföldi tartózkodás már 1 napnak számít és arra a napra Küldött napidíjra jogosult.

Küldött, köteles a napidíj időarányos elszámolására, visszafizetésére abban az esetben, ha kiküldetést egyéb okból megszakítja.

Abban az esetben, ha a kiküldetés cégautóval történik a kiküldetés időtartamára előleg vehető fel a gépkocsi üzemeltetéséhez kapcsolódóan a pénztárból. Az előleggel a kiküldetés végétől (visszaérkezéstől) számított 5 munkanapon beleül el kell számolni. Az üzemeltetéssel kapcsolatosan felmerült valamennyi kiadásról szóló bizonylatot meg kell őrizni és azokat az elszámolásnál le kell adni. A számlákat az Elszámolás Külföldi Kiküldetéshez elnevezésű nyomtatványon kell összesíteni és elszámolásra benyújtani a elrendelő részére, aki a számlák kifizethetőségét igazolja.

Amennyiben a kiküldetés teljesítéséhez használt közlekedési eszköz nem a hivatali gépjármű az elszámolás kötelező nyomtatványa a Külföldi Kiküldetés Rendelvény lesz.

Melléklet:

* Elrendelés Külföldi Kiküldetésre
* Elszámolás Külföldi Kiküldetéshez

1. számú melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott ………. név (születési hely, idő: ………………; anyja neve: …………….….; személyigazolványszáma:……………..; lakcím ………………………..) szám alatti lakos nyilatkozom, hogy a ……………… típusú, ……….. forgalmi rendszámú gépjármű a közeli hozzátartozóm…………………………………tulajdonában áll.

Kelt:

…………………………………….

(név)

**2. számú melléklet**

Ügyszám:………………………………

Iktatószám: …………………………….

**E L R E N D E L É S**

***Külföldi Kiküldetésre***

**Tisztelt Munkatársam!**

Jelen irattal felhatalmazom, hogy képviselje Önkormányzatunkat az alábbiakban megjelölt külföldön megrendezésre kerülő eseményen és részt vegyen az eseménnyel kapcsolatos valamennyi rendezvényen.

Tájékoztatom, hogy a külföldi kint tartózkodás idejére napidíjra jogosult. A napidíj mértéke ……….. EUR/nap, az elrendelés napján érvényes MNB árfolyam: ………… HUF/EUR. Napidíja a 30 % adómentes rész figyelembe vétele mellett számfejtés útján kerül átutalásra pénzforgalmi számlájára.

A kiküldetéssel kapcsolatos információk:

Elrendelő: ……………………………………..

Beosztás: ……………………………………..

Úticél (ország – város) …………………. - ………………………….

Esemény megnevezése: ………………………………………………………

Közlekedési eszköz: ……………………………………..

Indulás dátuma (külföldre): ……………………………………..

Tervezett hazaérkezés dátuma: ……………………………………..

Kint tartózkodás napjainak sz.: ……………………………………..

Tervezett napidíj összege (Ft): ……………………………………..

Felvehető előleg összege (Ft): ……………………………………..

Budapest, 2025. .…. ….. .

…………………………….

*elrendelő*

**Ügyszám:………………………………**

**Iktatószám: …………………………….**

**E L S Z Á M O L Ó L A P**

***Külföldi Kiküldetéshez***

**A kiküldetéssel kapcsolatos információk:**

**Úticél (ország – város) …………………. - ………………………..**

**Közlekedési eszköz: ………………………………………………..**

**Indulás dátuma (külföldre): ………………… ….. : …..**

**Hazaérkezés dátuma (határátlépés ideje): ………………… ….. : …..**

**Kint tartózkodás napjainak száma (min. 8 óra = 1 nap): …………**

**Elrendelőben megállapított napidíj összege (EUR/nap): …………**

**Árfolyam az elrendelés dátumának megfelelően: ……….…………**

**Felvett napidíj összege (Ft): …...……………..**

**Elszámolható napidíj összege (Ft): ..………………..**

**Számfejtésre kerülő napidíj összege: ………..………..**

***Gépjármű üzemeltetéssel felmerült költségszámlák összesítése:***

****

**Alulírott Kiküldött tudomásul veszem, hogy a számomra számfejtésre kerülő napidíj összege után, az adómentes rész alá nem eső napidíj rész után adó- és járulékfizetési kötelezettség terhel.**

**Budapest, 202… . …….. . ….. .**

**…………………………………. ………………………………...**

***munkaügyi ügyintéző kiküldött***

**Budapest, 2025. .…. ….. .**

**…………………………….**

***elrendelő***