

ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
ALGYÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Kiküldetési szabályzata

Készült: 2024. június 20.

Hatályos: 2024. július 1.

Hatályát veszti:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Jogszályi hivatkozások

- 1.1. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- 1.2. A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) kormányrendelet,
- 1.3. A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) kormányrendelet E szabályzat alkalmazásában,
- 1.4. A közszolgálati tisztviselőkről szóló a 2011. évi CXCV. törvény,
- 1.5. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 1.6. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- 1.7. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 1.8. A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Kormányrendelet,
- 1.9. 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről,
- 1.10. 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről.

2. A szabályzat célja, tartalma

- 2.1. A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.
- 2.2. A szabályzat - a kiküldetéssel kapcsolatban - a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:
 - a) a kiküldetés elrendelése,
 - b) a napi díjak megállapítása, elszámolása,
 - c) a kiküldetéssel kapcsolatos költségek, ellátmány elszámolása,
 - d) a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítése,
 - e) a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése,
 - f) a szállásdíj elszámolása.
 - g) az üzemanyag elszámolás szabályaira,
 - h) a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatára.

3. Értelmező rendelkezések

- 3.1. **Hivatali, üzleti utazás:** a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, 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 (kirendelés) miatt szükséges utazást.
- 3.2. **Kiküldetés (kirendelés):** a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.
- 3.3. **Külföldi kiküldetés:** a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

- 3.4. **Külszolgálat:** a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.
- 3.5. **Költségtérítés:** az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevétel-szerző 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 e törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

4. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a szabályzat hatálya alá tartozó szervekkel (Algyő Nagyközség Önkormányzata, Algyői Polgármesteri Hivatal) köztisztviselői és közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban állókra, illetve a választott tisztségviselőkre.

5. A kiküldetés elrendelése

- 5.1. A belföldi és külföldi kiküldetést a költségvetési szerv szervezeti felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el.
- 5.2. Jegyző esetén polgármester, jegyzőn kívüli köztisztviselők, közalkalmazottak esetén a jegyző.
- 5.3. Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.
- 5.4. Az elrendelő akadályoztatása, illetve összeférhetlenség esetén annak helyettese rendelheti el a kiküldetést.
- 5.5. A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő, de kezdeményezheti a kiküldetésbe rendelt alkalmazott is.

6. A kiküldetés meghatározása

- 6.1. Kiküldetésnek minősül:
- a) az alaptevékenységgel kapcsolatos kirendelés;
 - b) határon belüli és határon túli együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat;
 - c) szakmai konferencián és kiállításokon, továbbképzéseken való részvétel;
 - d) tanulmányút;
 - e) pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj.

7. A kiküldetés pénzügyi forrása

- 7.1. A kiküldetés pénzügyi forrása lehet:
- a) költségvetési támogatás;
 - b) saját bevétel;
 - c) pályázaton elnyert pénzügyösszeg.

II.

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

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

1. Belföldi kiküldetések rendje

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

1.2. Belföldi kiküldetés esetében Kiküldetési nyomtatványt (**I. számú melléklet**) kell kitölteni.

1.3. A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolást a kiküldetés megkezdése előtt kell kitölteni, és azt a kiküldetést elrendelőnek alá kell írni.

1.4. A bizonylat-nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a pénztárhoz leadni a kiküldetés befejezését követő 30 munkanapon belül.

1.5. A kiküldetés a szabályzat hatálya alá tartozó szervekkel jogviszonyban álló személyre nézve — különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel — aránytalan sérelemmel nem járhat.

1.6. Nem kötelezhető beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig, vagy a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke 3 éves koráig.

2. A belföldi kiküldetések elszámolása

2.1. Kiküldetési előleg

2.2.1. 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.

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

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

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

2.2.5. A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések

2.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)

A belföldi kiküldetésben lévő köztisztviselőnek, közalkalmazottnak, illetve munkaviszonyban álló dolgozónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) jár.

A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható. A kiküldöttnek választania kell, melyik módot kívánja alkalmazni.

A napidíj előleg kifizetéséből SZJA előleget kell levonni.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknek nyilatkoznia kell a kiküldött személyt, ha felmerülő költségeit számlával kívánja igazolni a bevétellel szembeni elszámolható költséghányadról és a levonandó SZJA előleg mértékéről.

2.2.1.1. Munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban állók napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottat az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke legalább 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni.

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

Szálloda igénybevétele esetén, ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell.

A közalkalmazottnak az SZJA tv. 25. §-a alapján az igazolás nélkül elszámolható étellemezési költségtérítésből (napidíjból) nem önálló tevékenységből származó jövedelme keletkezik.

(2010. január 1.-től nem lehet igazolás nélkül elszámolni a napidíj összegét. A napidíj teljes összege bevétel, a kiküldött a személyi jövedelemadó bevallásában számol el a nevére szóló számla alapján az étkezéssel felmerült költségeivel. Ha számlával nem rendelkezik a kiküldött személy, akkor az összes bevétel adóköteles jövedelem lesz.)

2.2.1.2. Köztisztviselők napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő köztisztviselőt az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a, melyet nem kell számlával igazolni. A napidíj kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és ezt 10 forintra felkerekítve kell megállapítani.

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

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 4 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

A köztisztviselőnek az SZJA tv. 25. §-a alapján az igazolás nélkül elszámolható étellemezési költségtérítésből (napidíjból) nem önálló tevékenységből származó jövedelme keletkezik.

2.2.2. Belföldi utazási költségtérítés

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, vagy 50 % kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy, valamint IC, vagy egyéb pótmegjegy téríthető.

Ha az utazás autóbuszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni.

2.2.3. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja szintén az **1. számú melléklet** szerinti eseti Kiküldetési rendelvénnyben (B. 18-73/új .r.sz.) feltüntetett kilométer távolság.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

Az üzemanyag költségterítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2) bekezdésében meghatározott alapszabályt, valamint a közzétett üzemanyagárakat kell figyelembe venni.

A gépjármű fenntartási költségterítésének fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletének 11/6. pontjában meghatározott 9 Ft/ km összegű normaköltséggel történik.

Ebben az esetben a dolgozónak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.

A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

A kiküldetések során csak a saját vagy a házasárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

A forgalmi engedélyt elegendő a Gépjármű üzemeltetési szabályzat mellé adott nyilatkozathoz csatolni. A kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolatát minden alkalommal a kiküldetési költség elszámolása mellé csatolni szükséges.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha az alkalmazott előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel munkáltatójával szemben.

A nyilatkozatot a *4. számú melléklet* szerint kell kiállítani.

A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes.

Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A nyilatkozatot a pénztárosnak kell megőriznie.

2.2.4. Egyéb költségterítés

Kiküldetés esetén a 2.2.1. 2.2.2. és 2.2.3. pontokon túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetése során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

A belföldi hivatalos kiküldetéssel közvetlenül felmerülő, egyéb költségként számolható el:

2.2.4.1. a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő helyi közlekedési költség;

2.2.4.2. szállás költség;

2.2.4.3. kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költség.

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó költség értelemszerűen a kiküldő szervezet nevére szóló számla alapján számolhatók el:

A kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

Nem számolhatók el a belföldi hivatalos kiküldetés során a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. orvosi költség, gyógyszer, ital, ruházat, stb.

III.

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

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

1. A külföldi kiküldetés rendje

1.1. A külföldi kiküldetés alanya a szabályzat hatálya alá tartozó szervekkel, köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló magánszemély jogviszony keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.

1.2. A külföldi kiküldetést az **1. számú mellékletben** található eseti kiküldetési utasítás és költségelszámoláson nyomtatványon kell elrendelni, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával igazol. A kiküldetési rendelvényt, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a pénztárosnak leadni.

1.3. Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat, meghívó alapján lehet elrendelni (pl. konferenciára történő meghívás, testvérvárosi, testvérintézményi kapcsolatok esetében a meghívó város, intézmény vezetése által történő meghívólevél, stb.).

2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje

2.1. Szervezeteink esetében nem jellemző a külföldi kiküldetés, de az esetlegesen felmerülő igények kielégítése céljából a külföldi kiküldetés során adható napidíj mértékét a képviselő testület határozatban állapítja meg.

2.2. A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

2.3. A külföldi pénznemben keletkezett bevételt, felmerült kiadást, valamint bármely bizonylaton külföldi pénznemben megadott, az adó mértékének meghatározásához felhasznált adatot a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyamának, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani.

- 2.4. A külföldi pénznemről történő átszámításhoz
- a) bevétel esetében a bevétel szerzés időpontjában;
 - b) kiadás esetében a teljesítés időpontjában, érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

2.5. Kiküldetési előleg

2.5.1. A külföldi kiküldetéshez kiküldetési előleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 5 munkanappal,

2.5.2. A kiküldetési előleg folyósítására készpénzben történő felvétel útján kerülhet sor. Ehhez a várható úti és szállás költség, valamint egyéb kiadások, illetve a várható váltási árfolyam figyelembevételével forintban kifejezve kell a bruttó pénzüsszeget megigényelni.

2.5.3. Ezen a nyomtatványon kérhet a kiküldetésben részt vevő napidíj előleget is.

2.5.4. A külföldi napidíj előleg kifizetéséből SZJA előleget kell levonni.

2.5.5. A munkáltatónak nyilatkoznia kell a kiküldött személyt a bevétellel szembeni elszámolható költséghányadról és a levonandó SZJA előleg mértékéről.

2.5.6. A kiutazáshoz szükséges valutát előre meg kell igényelni a hivatal! Önkormányzat pénztárából. A külföldön felmerülő költségeket utólag számla ellenében, az elszámolás alapján lehet kiegyenlíteni. A valutaváltásról szóló bizonylatot, a kiküldetési utasítás és költségelszámolóhoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

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

2.5.8. A kiküldetési előleg esetleges többletét a pénztárába az elszámolással egyidejűleg vissza kell fizetni.

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

2.5.10. A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakra is.

2.6. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések

2.6.1. Külföldi kiküldetési napidíj

2.6.1.1. A külföldi napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő a munkáltató szerv felé saját étkezéséről számlát nem nyújthat be.

2.6.1.2. 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.

2.6.1.3. 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.

2.6.1.4. A külföldi kiküldetési napidíj a kiküldött személynél adóköteles jövedelemnek minősül. Nem számolható el napidíj, ha a kiutazó teljes ellátásban részesül.

2.6.2. Külföldi utazási költségtérítés

2.6.2.1. A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek a II. fejezet 2.2.2 és 22.3. pontjában foglaltakon túl azzal, hogy repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető meg.

2.6.2.2. Vonaton, hajón, kompon történő utazás esetében II. osztályú, vagy turista osztályú menetjegy téríthető meg, mely magában foglalja a hálókocsi, kabin árát is.

2.6.3. Egyéb költségtérítés

2.6.3.1. A külföldi hivatalos kiküldetés során csak a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerülő költségek számolhatók el, így különösen – helyi közlekedési költség,

- a) konferenciák részvételi, regisztrációs költsége;
- b) vízum díj;
- c) személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja;
- d) előre lefoglalt szállás költsége;
- e) a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja);
- f) indokolt esetben bérelt személygépkocsi bérleti, biztosítási díja, üzemanyagköltsége;
- g) indokolt taxi költség.

2.6.3.2. A felmerült költségek igazolására külföldön is értelemszerűen a kiküldő szerv nevére és címére kiállított számla fogadható el.

2.6.3.3. A kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

2.6.3.4. Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

2.6.4. Úti jelentés

2.6.4.1. Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnek maximum 2 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt a kiküldetést elrendelő részére át kell adnia.

2.6.4.2. Az úti-jelentésnek a vezetők és egyéb érdekeltek részére történő megküldése a kiküldött feladata.

IV.

MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE

1. A munkába járás költségei az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

- b) vasúti közlekedés esetén az adott útvonalra szóló bérlet, vagy teljes árú menetjeggyel történő elszámolás ellenében a vasút 2. kocsis osztályra szóló bérlet, vagy jegy érték 86%-át, vagy
- c) helyközi díjszabással közlekedő autóbuszra szóló bérlet, vagy menetjegy 86%-át kell kifizetni,
- d) a saját gépjármű munkába járásához a munkavállaló az 1995.évi CXVII. törvény (Szja tv.) 25.§.(2) bek. b) pontja szerinti maximálisan adható költségtérítést biztosít, a feltételek fennállása esetén.

2. A munkavállaló minden év január 25-ig nyilatkozik (2. számú melléklet) a munkába járás módjáról, melyet a munkáltató engedélyez. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés módját a munkavállaló ismételt nyilatkozat benyújtásával évente egy alkalommal módosíthatja.

3. Amennyiben a munkába járás költségeit megalapozó adatokban változás áll be azt a munkavállaló köteles munkáltató felé 5 munkanapon belül bejelenteni.

4. Amennyiben a munkavállaló a munkába járást nem tudja tömegközlekedési eszközökkel megoldani és az 5. bekezdésben felsorolt esetek valamelyike fennáll úgy a munkáltató a munkába töltött napokra a munkahely és a lakó-, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért legrövidebb távolság alapján oda-vissza számolva kilométerenként az 1.c pontban meghatározott költségtérítést fizet.

5. A munkába járáshoz a 1. c) pontban meghatározott költségtérítés csak az alábbi esetekben jár, ha a munkavállaló hivatalos okmánnyal igazolja a lakó-, vagy tartózkodási helyét és az alábbi esetek közül legalább az egyik fennáll:

- a) A munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye között és a munkavégzés helye között nincs közösségi közlekedés.
- b) A munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést
- c) Ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt nem képes a közösségi közlekedést igénybe venni.
- d) a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

Az a)-d) pontok fennállását is szükséges a munkavállalónak igazolnia.

6. A munkába járás költségeinek elszámolása utólagosan történik. A munkavállaló legkésőbb a tárgyható utolsó munkanapját megelőző napot köteles leadni:

- a) igénybe vett tömegközlekedés esetén a havi bérletet vagy az összegyűjtött menetjegyeket, összesítő nyomtatvánnyal együtt,
- b) saját gépjármű költségtérítése esetében a munkavállaló által leadott nyilatkozat ad alapot a havi költségtérítésre.

A munkáltató legkésőbb a tárgyható utolsó munkanapján köteles leadni a **3. és 4. számú mellékletek** szerinti elszámolást az illetményszámfejtő helynek.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1. Jelen szabályzat 2024. július 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidőben hatályát veszti a 2019. március 1-én hatályba lépett szabályzat.

2. Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Algyő, 2024. június 20.

.....
Dr. Varga Ákos
Algyői Polgármesteri Hivatal
jegyző

.....
Molnár Áron
Algyő Nagyközség Önkormányzata
polgármester

.....
Kovács Erika
Algyői Polgármesteri Hivatal
Adó- és Pénzügyi csoportvezető

NYILATKOZAT

a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés igénybevételéhez

Alulírott(név).....(adószám) munkavállaló nyilatkozom, hogy munkába járásom támogatását aévre **vonat, távolsági busz, személygépkocsi**,* használatával kívánom igénybe venni **lakóhelyem/tartózkodási helyemről**.* (*megfelelő rész aláhúzendó!)

Lakóhelyem:.....

(Az az ingatlan, amelyben a munkavállaló életvitelszerűen lakik, és ezt lakcímkártyájával igazolja.) Lakcímkártya bemutatása szükséges!

Tartózkodási helyem:.....

(Az az ingatlan, ahol – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – a munkavállaló három hónapnál hosszabb ideig tartózkodik.) Lakcímkártya bemutatása szükséges!

1. Vonat, busz igénybevétele esetén:

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést a települések közigazgatási határától odavissza mért km viszonylatban veszem igénybe.

2. Gépjármű költségtérítése esetén:

Elszámoláshoz igénybe vett gépjármű adatai	
1.Gépjármű tulajdonosának neve	
2.Gépjármű rendszáma:	
3.Útvonal hossza (közigazgatási határtól)	
4.Forgalmi engedély száma*	

*A forgalmi engedély minden esetben csatolandó

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban szereplő adatok valóságok. Tudomásul veszem, hogy amennyiben fenti adataimban változás következik be, úgy munkáltatóm felé 5 munkanapon belül bejelentési kötelezettségem áll fenn.

....., 20.... ..

.....

munkavállaló aláírása

ENGEDÉLY

A kérelmező munkavállaló részére engedélyezem a tömegközlekedési eszközzel/ saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését a kérelemben foglalt adatok alapján.

....., 20.... ..

.....

munkáltató aláírása

A dolgozók munkába járással kapcsolatos utazási**költségtérítés elszámolása***(autóbusszal és vonattal járó közalkalmazottak esetén)*

20..... év

Igénylő neve	Adó- azonosító	Állandó bejelentett lakóhely vagy tartózkodási hely címe	Bérlet, jegy db	Havi bérlet, menetjegyek ára	Kifizethető költségtérítés (86%-100%)

..... 20..... év.....hó.....nap

munkáltató aláírása_____
ügyintéző aláírása

Leadási határidő: tárgyhó utolsó munkanapja!

A dolgozók munkába járással kapcsolatos utazási

költségtérítés elszámolása

(gépjárművel történő utazás esetén)

20..... év

Igénylő neve	Adó- azonosító	Állandó bejelentett lakóhely vagy tartózkodási hely címe	Munkában töltött napok száma	Költségté- rítés mértéke (Ft/km)	Kifizethető költségtérítés

..... 20..... év.....hó.....nap

 munkáltató aláírása

 ügyintéző aláírása

Leadási határidő: tárgyhó utolsó munkanapja!

Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételehez

Alulírott _____ (név)
..... (lakcím), a dolgozója
kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (*) lévő
személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi típusa:

Forgalmi rendszáma:

Forgalmi engedélyének száma:

Műszaki érvényessége:

Hengerűrtartalom: _____ köbcentiméter

Üzemanyag oktánszáma:

Tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a módosított
60/1992. (IV. I.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabály átmenettel történő elszámolást.

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés a szervezetünk gépjármű üzemeltetési
szabályzatában foglaltaknak megfelelően — a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról
szóló törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével történik.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban / (házastársam tulajdonában) (*) lévő személygépkocsi
hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel kivéve a munkáltató
jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket nem lépek fel a
munkáltatómmal szemben.

Kijelentem, hogy a gépjárműre érvényes kötelező gépjármű felelősségbiztosítással rendelkezem,
mely kötvényének másolatát, valamint a forgalmi engedély másolatát a gépjármű üzemeltetési
szabályzat mellé csatoltam.

Algyő, 20.

nyilatkozattevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell