**EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának**

**26/2017. (II. 15.) OP**

**s z a k u t a s í t á s a**

**a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségekről**

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX.13.) BVOP utasítás 7. pontja alapján - figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyárólszóló 2015. évi XLII. törvény 167. §-a, a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos szolgálati viszonyban álló tagjai illetményének és egyéb juttatásainak megállapításáról, valamint a folyósítás szabályairól szóló 33/2015. (VI. 16.) BM rendelet 17.-21-§-ai, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX tv. 54 §-a, valamint a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet egységes végrehajtása érdekében - a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségekről a következő szakutasítást adom ki.

**I.
Általános rendelkezések**

1. A szakutasítás hatálya kiterjed a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (továbbiakban: BvOP), a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények (a továbbiakban: bv. intézetek, a BvOP és bv. intézetek együttesen a továbbiakban: bv. szerv) hivatásos, közalkalmazotti és kormánytisztviselői (pártfogó) állományú tagjaira (továbbiakban: személyi állomány tagja).
2. A hivatali, üzleti utazás, valamint a belföldi kiküldetés fogalmát a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. (továbbiakban: SZJA) 3. § 10-11. pontja szabályozza.
3. Nem minősül belföldi kiküldetésnek:
4. a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyárólszóló 2015. évi XLII. törvény (továbbiakban: Hszt.) 167. § (2),
5. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX tv. (továbbiakban: Kttv.) 54. § (2) pontjába tartozó esetek.

A fogalmi meghatározások alapján az a)-b) pontokban leírt kiküldetések esetén napidíj nem számolható el, de az utazási költség kifizetését a belföldi kiküldetés szabályai szerint kell teljesíteni.

1. A kiküldetés elrendelésére és a teljesítés igazolására az állományilletékes parancsnok jogosult, amely jogkör a jelen szakutasításban foglalt korlátozásokat figyelembe véve átruházható.
2. A BvOP személyi állománya kiküldetése elrendelésére a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka, helyettesei, a szolgálatvezetők, a főosztályvezetők és helyetteseik, valamint az önálló osztályvezetők jogosultak. 30 napot meghaladó kiküldetés elrendelésére a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka jogosult.
3. Az intézetparancsnok, igazgató, főigazgató főorvos (továbbiakban: intézetvezető) kiküldetését a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka és helyettesei rendelhetik el.
4. A bv. intézetek személyi állománya kiküldetését az állományilletékes parancsnok jogosult elrendelni. Ezt a jogkörét helyi intézkedésben/utasításban az általa meghatározott vezetőknek átruházhatja. A 30 napot meghaladó kiküldetés elrendelésére csak az állományilletékes parancsnok (távollétében a szervezetszerű helyettese) jogosult.
5. A belföldi kiküldetés elrendelésére, a teljesítés igazolására és a költségek elszámolására a B. 18-73/új kiküldetési rendelvényt (továbbiakban: nyomtatvány) kell alkalmazni, mely szigorú számadású nyomtatvány.

*Módosította: 41/2017 OP szakutasítás, 2017.03.17.*

1. A nyomtatványon az úti célt olyan pontossággal kell meghatározni, hogy annak alapján egyértelműen igazolható és utólag ellenőrizhető legyen, hogy a kiküldetés valóban hivatali célú volt. Nem elegendő a helységnév feltüntetése.
2. Egy nyomtatványon - a jelen pontban foglalt kivételtől eltekintve - csak egy kiküldetés számolható el. Egy kiküldetésnek minősül:
3. a személyi állomány tagja szolgálati helyéről (előzetes engedély alapján lakóhelyéről) szolgálati feladatok teljesítése érdekében történő egyszeri oda-vissza utazása,
4. az egymást követő munkanapokon ugyanazon helységbe tett többszöri utazás, amelyeknél az állomány tagja naponta visszatér a szolgálati, illetve lakóhelyére,
5. ha a kiküldetési napok közvetlenül egymást követő munkanapokon történtek és köztük a személyi állomány tagja nem töltött el legalább 1 munkanapot a szolgálati helyén.
6. Több munkanapon egymástól függetlenül teljesített kiküldetések esetében a belföldi kiküldetéseket főszabály szerint külön nyomtatványokon kell elrendelni és elszámolni. Az 1. melléklet kitöltése esetén a személyi állomány tagja jogosult a kiküldetéseket együttesen elszámolni. Az 1. melléklet teljes körű kitöltésével a személyi állományi tag mentesül a 2. melléklet kitöltése alól.
7. A kiküldetést legkésőbb az elutazás előtti munkanapon az előírt nyomtatványon kell elrendelni. Indokolt esetben, ha nem lehetséges a nyomtatványon az írásban történő előzetes elrendelés, akkor más írásbeli vagy szóbeli utasítás alapján kell a kiküldetést teljesíteni. Ilyen esetben a kiküldetés tényét a lehető leghamarabb az előírt nyomtatványon is rögzíteni kell, de erre csak az állományilletékes parancsnok vagy szervezetszerű helyettesei jogosultak.
8. A kiküldetés teljesítését követően legkésőbb az 5. munkanapon a kiküldetést elrendelő elöljáró részére a feladatok teljesítéséről be kell számolni. Ekkor kell a kiadásokkal is elszámolni.
9. Intézetvezető esetében a teljesítés igazolását a BvOP-ra írásban küldött dokumentumokkal kell kérni a kiküldetést követően haladéktalanul. Az elszámolásnak a teljesítés igazolása visszaérkezését követő 5. munkanapon belül kell megtörténnie.
Akadályoztatás esetén a belföldi kiküldetési rendelvényt a kiküldetés lezárultát követő legkésőbb harminc napon belül kell elszámolni. Harminc napon túl leadott rendelvény alapján kifizetés nem teljesíthető, kivéve a nem központi költségvetésből finanszírozott projektekhez kapcsolódó, államháztartáson kívüli forrásokból finanszírozott kiküldetéseket, valamint a pártfogók által teljesített kiküldetéseket.

 **II.
Napidíj**

1. A napidíj a kiküldetés teljesítése során felmerülő élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetéül szolgál.
2. A kiküldött az étkezésre vonatkozóan köteles külön írásbeli nyilatkozatot tenni, amelyet köteles az aláírásával hitelesíteni a 2. mellékleten. Kivételt képez a 8. pontban foglalt eset.
3. A távollét időtartamának megállapításánál a szolgálati helyről (kivételes esetben lakóhelyről) történő indulást és visszaérkezést kell figyelembe venni. A menetrend szerinti közlekedési eszközön történő utazáskor a menetrendben feltüntetett indulási és érkezési időt kell alapul venni, amely indulásnál és érkezésnél legfeljebb egy órával kiegészíthető a helyi közlekedés időtartamával. A nem menetrendszerinti közlekedéssel történő utazás esetén a távollét időtartamának megállapításakor az elindulás és érkezés tényleges időpontját és helyét kell figyelembe venni.
4. A napidíj összege:
5. a hivatásos állomány tagjairészére a Hszt. 167. §-a alapján 470Ft,
6. a kormánytisztviselők részére a Kttv. 54. §-a alapján 470Ft,
7. a közalkalmazottak esetében 500Ft.
8. A napidíj adózására az SZJA előírásai az irányadóak.

**III.
Utazási költségek**

1. A személyi állomány tagjai részére meg kell téríteni a kiküldetés során indokoltan felmerült utazási és parkolási költséget.
2. A tisztek (ideértve a tiszti beosztást teljesítő tiszthelyetteseket) és tábornokok, kormánytisztviselők, valamint a legalább tiszti beosztásnak megfelelő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak részére engedélyezhető a vonaton I. osztály, valamint IC igénybevétele. Tiszttel vagy tiszti beosztásnak megfelelő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottal, kormánytisztviselővel együtt utazó tiszthelyettes vagy tiszthelyettesi beosztásnak megfelelő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott részére az állományilletékes parancsnok kivételesen engedélyezheti I. osztály, valamint IC igénybe vételét és elszámolását.
3. Tiszthelyettesek és tiszthelyettesi beosztásnak megfelelő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak részére I. osztály igénybevétele esetén csak a II. osztályú menetdíj téríthető. Részükre IC pótjegy elszámolását kivételesen indokolt esetben az állományilletékes parancsnok vagy szervezetszerű helyettese engedélyezheti.
4. A kiküldetést teljesítők részére a ténylegesen felmerült utazási költség kizárólag a bv. szerv nevére szóló eredeti számla alapján fizethető ki. Az utazással összefüggő utas- és poggyászbiztosítás, valamint egyéb költségek az állományilletékes parancsnok engedélyével számolhatóak el. Kedvezményes menetjegy megtérítésére kiküldetési költségként nincs lehetőség.
5. Nem számolható el utazási költség, ha a kiküldetés teljesítése szolgálati gépjárművel történt. Ez alól kivételt képezhet a nem központi költségvetésből finanszírozott projektek keretében szolgálati gépjárművel teljesített kiküldetés.
6. A kiküldetés előzetes engedély alapján gépjárművel is teljesíthető (továbbiakban: saját tulajdonú gépjármű):

a) Saját tulajdonú gépjárművel történő kiutazáskor a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélküli elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet által meghatározott alapnorma-átalány mértéke, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett, adott hónapra érvényes üzemanyagár, az általános normaköltség (15Ft) és a megtett kilométer alapján kerül megállapításra a kifizetendő költségtérítés összege. A kiküldetés címén kifizetett utazási költségtérítés ebben az esetben nem minősül adóköteles bevételnek.

b) Nem saját tulajdonú gépjárművel teljesített kiküldetés esetén a 22. a) pontban leírt adatok alapján kerül meghatározásra a költségtérítés, amely a munkavállaló tekintetében adóköteles jövedelemnek minősül. Közeli hozzátartozó esetén a családi kapcsolatot a forgalmi másolatra rá kell vezetni, közeli hozzátartozó körébe nem tartozó személy tulajdonában levő gépjármű esetében kölcsönadási szerződés kell.

1. A 22. a)-b) pontban leírt gépjármű használatra akkor kerülhet sor, ha a gépjármű felelős a 3. mellékleten nyilatkozik arról, hogy szolgálati gépjárművet nem tud biztosítani. Mentesül a kérelem kitöltése alól az a személy, akinek váratlan vagy rendkívüli esemény bekövetkezése esetén rendelnek el belföldi kiküldetést, aki egyéb engedélyt (pl. tanulmányi szerződés) csatol, amely tartalma alapján engedélyezett részére saját tulajdonú gépjármű igénybevétele.
2. Saját tulajdonú gépjármű hivatalos célra történő igénybevétele kizárólag akkor engedélyezhető, ha
3. a gépjárműfelelős által aláírt 3. melléklet, kérelem csatolásra kerül,
4. a gépjármű megfelel a forgalomban tartási követelményeknek (érvényes műszaki vizsga, kötelező felelősségbiztosítás), továbbá
5. az állomány tagja a saját tulajdonú gépjárműjére rendelkezik érvényes, teljes körű CASCO biztosítással, és az erről szóló igazolásokat az elrendelő részére bemutatta, vagy az igénybevevő (állományi tag) előzetes írásbeli nyilatkozata szerint viseli a saját tulajdonú személygépjármű igénybevételével kapcsolatos valamennyi kockázatot 4. melléklet szerint.
6. A nem központi költségvetésből finanszírozott projektek forrásának terhére elszámolható a projekt keretében végrehajtandó belföldi kiküldetés. Az intézetvezető engedélye alapján előzetes elrendelésre és teljesítésigazolásra a szakmai terület vezetője feljogosítható. Az eljárás rendje megegyezik a bv. szerv költségvetése terhére elszámolható kiküldetések rendjével. A projekt jellegéből adódó speciális és indokolt esetekben külön elszámolás alkalmazható a BvOP Közgazdasági Főosztály előzetes véleményezése és engedélye alapján.
7. Saját tulajdonú személygépjármű használata esetén az autópályadíj, valamint a parkolási díj a bv. szerv nevére, címére kiállított számla ellenében fizethető ki. Baleset, káresemény bekövetkeztekor, amennyiben az a kiküldött személyi állományi tag hibájából következett be, a káreseményhez kapcsolódó valamennyi költség a kiküldöttet terheli.
8. Saját gépjárművel teljesített kiküldetés esetén - a felmerülő költségek elszámolásához - a bv. szerv gazdasági szakterületének el kell készítenie költségeket tartalmazó 5. mellékletet.
9. A közlekedésrendészeti bírságok és a közlekedési szabálysértésből eredő minden költség kizárólag a gépjármű vezetőjét terheli. Az így felmerült költségek nem számolhatók el.

 **IV.
Szállásköltség**

1. A személyi állomány tagja részére a bv. szerv nevére, címére szabályosan kiállított készpénzfizetési számla ellenében a tényleges szállásköltséget a kiküldött részére a bv. szerv átutalással vagy házipénztárból megtéríti, illetve nem készpénzfizetési számla esetén a kiállító részére átutalja.

Szállás vehető igénybe:

1. ha kiküldetés teljesítésének napján a személyi állomány tagja nem tud visszatérni a lakhelyére,
2. ha a kiküldetési feladat teljesítésének kezdő időpontja indokolja,
3. ha a kiküldetés helyszíne (a szolgálati helytől való távolság figyelembevételével) indokolja.
4. Szállás céljára elsősorban a büntetés-végrehajtás szálláshelyeit kell igénybe venni. Ennek hiányában a költségtakarékosságra tekintettel szálloda vagy más szálláshely vehető igénybe.
5. A hivatásos állomány tekintetében a napidíj összegét a Hszt 21. §-ában meghatározott mértékben csökkenteni kell, ha a szállodai számla a kötelező reggeli árát is tartalmazza.

**VI.
Egyéb rendelkezések**

33. A számlával, nyugtával igazolt egyéb költség (szolgálati érdekű telefon, telefax, és távirati költség, autópálya díj stb.) az állományilletékes parancsnok vagy szervezetszerű helyettese engedélyével fizethető ki szolgálati jegy alapján.

34. Jelen szakutasítás a kiadás napján lép hatályba.

35. Hatályát veszti a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítésekről szóló 55/2015. (VII.28.) OP szakutasítás.

**Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy
 országos parancsnok**

Mellékletek:

1. számú melléklet: [Melléklet a belföldi kiküldetés elszámolásához](http://bv.gov.hu/admin/download/d/0d/b1000/2017_26szu-m01.xlsx)

2. számú melléklet: [Nyilatkozat a belföldi kiküldetés elszámolásához](file:///D%3A%5C_OPint%5C2017%5C2017_26szu-m02.docx)

3. számú melléklet: [Kérelem a belföldi kiküldetéshez gépjármű hivatali célú használatára](http://bv.gov.hu/admin/download/f/0d/b1000/2017_26szu-m03.docx)

4. számú melléklet: [Engedély saját gépjármű hivatali célú használatára](http://bv.gov.hu/admin/download/0/1d/b1000/2017_26szu-m04.docx)

5. számú melléklet: [Kimutatás a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez](file:///D%3A%5C_OPint%5C2017%5C2017_26szu-m05.xlsx)