

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

Kiküldetési szabályzat

Jóváhagyta: Pelle József
igazgató

Hatályos: az aláírás napjától.
Érvényes visszavonásig.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: Intézmény) részére a Kiküldetési szabályzatot (továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint határozom meg:

A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára,
- az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- belföldi kiküldetésre,
- külföldi kiküldetésre,

a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (továbbiakban: SZJA) foglaltak figyelembe vételével.

Értelmező rendelkezések

A kiküldetés lehet belföldi (Magyarországon belüli) és külföldi (határunkon túli).

Belföldi kiküldetés (kirendelés) az Igazgató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő hazai munkahelyen történő munkavégzés.

Külföldi kiküldetés az Intézmény tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli tartózkodás, illetve az ezzel kapcsolatos külföldre történő utazás. A külföldi kiküldetés abban az esetben minősül ideiglenesnek, ha annak - a kiküldő által meghatározott - időtartama legfeljebb 90 nap.

Kiküldetésnek minősülő hivatalos utazás:

- az Intézmény tevékenységével kapcsolatos kirendelés;
- a nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat (szakmai, oktatási együttműködés);
- a külföldi konferencián, kiállításon való részvétel;
- a külföldi tanulmányút.

A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:

- költségvetési támogatás, illetve előirányzat-maradvány;
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzeszeg.

1. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS

1.1 A belföldi kiküldetések rendje

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan - kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján - csak az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó, illetve az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy lehet.

A belföldi kiküldetést az Igazgató, távollétében a gazdasági vezető rendeli el, és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

A belföldi kiküldetést – az esedékességet megelőzően – a hatályos előírások szerinti nyomtatványon (kiküldetési rendelvénnyen) kell engedélyezni. A kiküldetési rendelvény fogalmát az SZJA 3. §. 83. pontja határozza meg, amely szerint a kifizető által két példányban kiállított olyan 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.).

A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizetőnek, másolatát a magánszemélynek a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával kell megőrizni.

A kiküldetési rendelvényt a kiküldetés időpontja előtt kell a kiküldetést teljesítő részére átadni.

Az intézmény által - belföldi kiküldetés elrendelésére és költségelszámolásra - alkalmazott nyomtatványt az **1. számú melléklet** tartalmazza.

1.2 A belföldi kiküldetések költségelszámolása

A belföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatók:

- belföldi napidíj,
- utazási költségtérítés,
- egyéb költségtérítés.

Belföldi kiküldetés esetén előlegigénylésre - szállásköltség kivételével - nincs lehetőség.

1.3 A munkavállalót megillető költségtérítések

1.3.1 Élelmezési költségtérítés

A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005.(XII.20.) Korm. rendelet alapján

- a kiküldetésben lévő személynek az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére, a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) jár. A belföldi napidíj mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni;
- ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell;
- nem fizethető napidíj, ha a kiküldetés időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étkezést az Intézmény a kiküldetés helyszínén biztosítja.

1.3.2. Utazási költségtérítés

A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, helyközi busz, - előzetes engedély alapján - saját személygépkocsi használat esetén:

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes árú menetjegy kerül térítésre,
- autóbuszon történő utazás költségeinek teljes ára kerül térítésre,
- személygépkocsival történő utazás esetén a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) kormányrendelet által meghatározott alapnorma-átalány mértéke, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett adott hónapra érvényes üzemanyagár és a ténylegesen megtett kilométer alapján számított üzemanyag-költség, illetve kilométerenként 9 Ft normaköltség kerül térítésre.

A kiküldetések során a saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. Az első kiküldetéskor elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély, illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény átadása - másolatban - kötelező.

Alapnorma-átalányok az alábbiakban felsoroltak:

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

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

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

1500 cm ³ -ig	5, 7 liter/100 kilométer
1501-2000 cm ³ -ig	6, 7 liter/100 kilométer
2001-3000 cm ³ -ig	7, 6 liter/100 kilométer
3001 cm ³ felett	9, 5 liter/100 kilométer

1.3.3. Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként elszámolható például:

- helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés);
- szállás költség;
- indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség);
- üzleti étkezés költsége az ügyfelekkel (mely, reprezentációs költségként számolandó el);
- autópályadíj;
- parkolási díj;

Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások (pl. gyógyszer, ital, hotel mini bár).

A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag az Intézmény nevére szóló számla alapján számolhatók el.

2. KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS

2.1 A külföldi kiküldetések rendje

A külföldi kiküldetés alanya az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó, illetve az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy lehet.

Az intézményi külföldi kiküldetésekre megfelelő engedélyezés alapján kerül sor. A külföldi kiküldetéseket az Igazgató, távollétében a gazdasági vezető engedélyezi.

A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező irat az alábbiakat tartalmazza:

- a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét,
- a kiküldött által ellátandó feladatot,
- az adott utazással kapcsolatos, intézményi forrásból finanszírozott költségek típusa(i)t, a forrás(ok) megjelölését,
- a kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás rendjét (pl. szóbeli tájékoztatás, írásbeli útjelentés) és határidejét.

A külföldi kiküldetést a kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatványon kell elrendelni, és az engedélyező aláírásával, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákkal együtt kell egy példányban a Pénzügyi és számviteli csoportnak megküldeni. A második példányt a kiküldöttnek 6 évig meg kell őriznie adóellenőrzés céljából.

A kiutazót legkésőbb az engedély kiadásával egyidejűleg tájékoztatni kell a költségtérítés lehetséges jogcímeiről és az elszámolásra vonatkozó rendelkezésekről.

2.2 A költségtérítés jogcímei

A kiutazó részére a külföldi tartózkodás idejére költségtérítés adható.

A költségtérítés jogcímei: utazási költség, szállás költség, napidíj, részvételi díj (étkezési és kulturális költségek nélkül), egyéb dologi költségek (utasbiztosítás, taxiköltség, repülőtéri illeték, vízumköltség, parkolási és autópályadíj).

A kiutazót csak a külföldön ténylegesen eltöltött időtartamra illeti meg költségtérítés.

Pályázat vagy más külső forrás keretében megvalósuló kiutazás esetén a költségtérítés fajtáit, azok mértékét és az igénybevétel (elszámolás) módját, a támogatást nyújtó szabályozza, amelyet csatolni kell az elszámoláshoz. Ennek hiányában e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a költségtérítés megállapításánál.

2.3 A külföldi kiküldetések költségelszámolása

A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.

Az elszámolás - utazás előtt - az Intézmény nevére szóló számla ellenében átutalással (pl.: repülőjegy, repülőtéri illeték stb.), - utólagos elszámolás esetén - az Intézmény nevére szóló eredeti számla és utazási jegy átadása ellenében történik.

A külföldi kiküldetéshez útielőleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 8 munkanappal, melyet az Intézmény a kiküldött bankszámlájára forintban történő átutalással, vagy házipénztári kifizetéssel teljesít.

Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi és fegyelmi felelősség terheli.

A külföldi kiküldetésre, külszolgálatra tekintettel adott előlegre, elszámolásra kiadott összegre, feltéve, hogy annak a kifizetővel való elszámolása a visszaérkezést követő 30 napon belül megtörténik, az SZJA 72. § (4) n) alapján – a jövedelem megállapításánál - nem kell figyelembe venni a fennálló követelések utáni kamatkedvezményt.

Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt!

A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, és útielőleget nem igényel. A külföldi kiküldetési utasítás és elszámolás mintáját **a 2. számú melléklet** tartalmazza.

A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt forint-értékével kell átszámítani. Ha az átváltási árfolyamot a kiküldött nem igazolja, akkor a kiadás felmerülésének napján érvényes MNB devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

2.4. A kiküldöttet megillető költségtérítések - a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet alapján

2.4.1. Napidíj

- kiküldetést teljesítő személy napidíja megkezdett naptári naponként 50 euró (Az igazolás nélkül elszámolható költség a bevétel 30 %-a, maximum napi 15 euró),
- napidíjat - igény esetén - az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdése előtt - az érintett
- választása szerint - készpénzben vagy bankszámlára való átutalással ki kell fizetni,
- az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország államhatárának átlépése,
- nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során az ideiglenes külföldi
- kiküldetést teljesítő személy 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön,
- fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön,
- ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan
- ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell,
- az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés befejező időpontját követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában, továbbá - ha részére a napidíj teljes összegét előre kifizették – a kiküldetés befejező időpontját követő öt munkanapon belül visszafizeti a meghatározott összeget,
- a napidíjat az érvényes MNB devizaárfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani,
- a napidíjra való jogosultságot vonat-, busz- vagy elektronikus repülőjeggyel, illetve az
- útnyilvántartással kell igazolni,
- amennyiben az utazó külföldön teljes ellátásban, illetve a tanulmányút ideje alatt ösztöndíjban, egyéb bérjellegű juttatásban részesült, részére napidíj nem számfejthető,
- a napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.

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.

2.4.2. Utazási költségtérítés

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes árú menetjegy kerül térítésre,
- autóbuszon történő utazás költségeinek teljes ára kerül térítésre,
- személygépkocsival történő utazás esetén a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) kormányrendelet által meghatározott alapnorma-átalány mértéke, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett adott hónapra érvényes üzemanyagár és a ténylegesen megtett kilométer alapján számított üzemanyag-költség, illetve kilométerenként 9 Ft normaköltség kerül térítésre.

A kiküldetések során csak a saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. Az első kiküldetéskor elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény átadása – másolatban - kötelező.

2.4.3. Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként elszámolható például:

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász-és balesetbiztosítás díja,
- szállás költség,
- indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség)
- parkolási díj.

A felmerült költségek igazolására az Intézmény nevére és címére kiállított számla fogadható el.

3. Záró rendelkezés

1. A szabályzat aláírásával lép hatályba.
2. A szabályzat hatálybelépésével minden korábbi, kiküldetéshez kapcsolódó szabályzat hatályát veszti.
3. A gazdasági vezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 3. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2014. május 20.

Pelle József
igazgató

Mellékletek:

1. **számú melléklet:** Belföldi kiküldetési rendelvény
2. **számú melléklet:** Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
3. **számú melléklet:** Megismerési nyilatkozat

3. sz. melléklet**Megismerési nyilatkozat**

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei *Kiküldetési szabályzatát* megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás