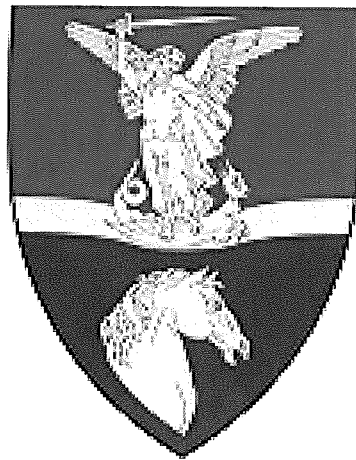


644/2020

**DUNAKESZI ÓVODAI ÉS HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
ÉS KÖNYVTÁR**

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT



Készítette:

Lázár Éva
Lázár Éva
Gazdasági vezető

Jóváhagyta:

Szabóné Ónodi Valéria

Szabóné Ónodi Valéria

DÓHSZK igazgató

Dr. Kerekés Dóra

Dr Kerekés Dóra

Révész I. Helyt. Gyűjt. igazgató

Seltenreich József

Seltenreich József

Városi Sportigazgatóság igazgató

Dunakeszi, 2020. szeptember 15.

PREAMBULUM

A Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ (a továbbiakban: Intézmény) Kiküldetési Szabályzata átfogó szabályozást ad az Intézmény közalkalmazottainak belföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatairól, jogairól és kötelezettségeiről.

A Kiküldetési Szabályzatban foglaltak az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA tv.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet, a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, előírásain alapulnak.

ELSŐ RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

1. §

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:
- az Intézmény valamennyi közalkalmazottjára,
 - a hozzá rendelt intézmény(ek) közalkalmazottaira
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
- belföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint: „belföldi kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés”
- (3) A szabályzat hatálya nem terjed ki:
- külföldi kiküldetésre, tekintettel arra, hogy az Intézmény működési köre, alapfeladatának ellátása nem indokolja a külföldön történő munkavégzést.

Általános értelmezések

2.§

- (1) Fogalmak:
- Kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás.
 - Kirendelés: a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazás.

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

(3) Külföldi kiküldetés az intézmény tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli tartózkodás, illetve az ezzel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást. A külföldi kiküldetés abban az esetben minősül ideiglenesnek, ha annak – a kiküldő által meghatározott – időtartama legfeljebb 90 nap.

(4) 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, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti.

Az Intézmény vonatkozásában hivatali utazásnak minősül különösen:

- az Intézmény alaptevékenységével kapcsolatos kirendelés,
- hazai, nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat,
- a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel,
- a bel-, illetve külföldi tanulmányút,
- a pályázat útján elnyert szakmai-továbbképzési ösztöndíj.

(5) külszolgálat: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.

(6) költségtérítés: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet az SZJA tv. 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 az SZJA tv. olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

(7) költségként elszámolható kiadások: különösen a hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára, külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás, továbbá az SZJA tv. 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezetének 7. pontja szerint elszámolható költség azzal, hogy e pont rendelkezése nem alkalmazható abban az esetben, ha az utazásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti.

(8) A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg
- egyéb külső támogatás, hozzájárulás.

(9) A kiküldetéssel kapcsolatos felmerült kiadások az Intézmény nevére kiállított eredeti számla alapján téríthetők. Átutalás vagy bankkártyás fizetés esetén a banki bizonylat csatolása is szükséges. Közlekedési költség esetén a számlához csatolni kell a menetjegyeket is.

MÁSODIK RÉSZ BELFÖLDI KIKÜLDETÉS

A belföldi kiküldetések rendje

3. §

(1) Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján - csak az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó lehet.

(2) A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el (kiküldő), és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

(3) Elrendelt kiküldetés finanszírozását az elrendelő biztosítja, a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra.

(4) A belföldi kiküldetést – az esedékességet megelőzően – a hatályos előírások szerinti Kiküldetési rendelvényen kell engedélyezni. (1. számú melléklet). A nyomtatványt a gazdasági osztálytól kell igényelni. A kiküldetési rendelvény fogalmát az Szja. tv. határozza meg, amely szerint:

- a kifizető által két példányban kiállított 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, az ételmezei költségtérítést,
- valamint ezen költségtérítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár, stb.).
- a kiküldetési rendelvény eredeti példányát a munkáltató, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

(5) A kiküldetési rendelvényt a kiküldő aláírásával és a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátva a kiküldetés kezdő időpontja előtt átadja a kiküldetést teljesítő közalkalmazott részére.

(6) Több napos kiküldetés esetén a kiküldő mérlegeli, hogy a napi utazás, vagy a kiküldetés helyén maximum három csillagos szállás igénybevétele a kedvezőbb, (kivéve, ha a konferencián a rendezvényhez más kategóriájú szállás tartozik).

(7) A belföldi kiküldetés költsége utólagos elszámolással fizethető ki.

(8) Amennyiben a munkáltató a kiküldetési rendelvény alapján a jogszabályban meghatározott bizonylat nélkül elszámolható összegű utazási és ételmezei költségtérítést fizet ki a dolgozójának, akkor ezt az összeget a jövedelemszámítás során nem kell a magánszemélynek figyelembe venni. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos, üzleti célú használata esetén a

költségtérítés összege akkor nem számít bevételnek, ha az a rendelvény szerinti futásteljesítmény alapján a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapszabály általánnyal számított üzemanyagköltséget és költségtérítés címén az SZJA törvényben meghatározott, adómentesen kifizethető kilométerenkénti általános személygépkocsi normaköltség mértékét nem haladja meg. Amennyiben bevételnek nem számító összeg kerül kifizetésre a kiküldetési rendelvény alapján, azt a munkáltatói elszámolásban, az adóbevallásban nem kell szerepeltetni. Ezt az összeget a munkáltatói igazolásban és az adatszolgáltatásban sem kell feltüntetni.

(9) Ha magasabb összeg kerül kifizetésre, vagy a magánszemély számla alapján kívánja az üzemanyag árát költségként érvényesíteni, a kifizetett összeg adóköteles bevételnek minősül attól függetlenül, hogy a kifizetés kiküldetési rendelvény alapján történik.

(10) Abban az esetben, ha a gépjárműhasználattal kapcsolatos kiadásait bizonylatok alapján kívánja a kiküldött személy elszámolni, akkor - függetlenül a rendelvénytől - adóbevallás benyújtására kötelezett.

A belföldi kiküldetések költségelszámolása

4.§

(1) Belföldi kiküldetés esetén előlegigénylésre nincs lehetőség.

(2) A magánszemély a munkavégzése kapcsán a kifizető tevékenységével összefüggésben felmerült, indokolt kiadásai megtérítésére költségtérítésben részesülhet. A költségtérítés fogalmát az Szja. határozza meg a következők szerint:

- az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző 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.

(3) A munkavállalót megillető költségtérítések:

a.) Élelmezési költségtérítés

- a kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) jár. A belföldi napidíj mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni, ebben az esetben adó és járulékköteles bevétel,
- amennyiben a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell,
- nem fizethető napidíj, ha a kiküldetés időtartama nem éri el adott naptári napon belül a 6 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

b.) Utazási költségtérítés

A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, helyközi busz, saját személygépkocsi használat (előzetes engedély – 5. sz. melléklet - alapján, amennyiben a gépkocsival történő utazás a tömegközlekedési eszköznél gazdaságosabb) esetén.

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes/kedvezményes árú menetjegy - és amennyiben szükséges helyjegy –, illetve helyközi teljes/kedvezményes árú autóbuszjegy téríthető az Intézmény nevére szóló eredeti számla és a menetjegyek ellenében,
- saját tulajdonú személygépkocsival történő hivatalos, üzleti utazás esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapszabvány általánnyal számított üzemanyag-költséget és költségtérítést a SZJA törvényben meghatározott, adómentesen kifizethető kilométerenkénti általános személygépkocsi normaköltség mértékét. A kiküldetések során a saját vagy házastárs, illetve meghatalmazás alapján más tulajdonában lévő személygépkocsi használható. Az első kiküldetéskor elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély, illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény másolatban történő átadása kötelező. A járműhasználat költségeinek elszámolását az SZJA és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapszabvány alapján kell meghatározni, az elszámolás jelen szabályzat 5. és 6. sz. kitöltött mellékletének gazdasági osztályra történő benyújtásával történik.

c.) Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként elszámolható például:

- helyi tömegközlekedési és taxi költség (dokumentáltan, kivéve a magáncélú közlekedést), ha az a kiküldetéssel összefüggő, ésszerűen szükséges költségnek minősíthető
- szállás költség,
- üzleti étkezés költsége az ügyfelekkel (reprezentációs költségként számolandó el),
- autópályadíj (a kiküldetés időtartamához igazodóan a legrövidebb időszakra megváltható autópálya használat)
- parkolási díj (repülőtéri parkolás csak abban az esetben, ha magángépjármű használata engedélyezett és a kiutazó taxi, illetve transzfer szolgáltatást nem vesz igénybe).

Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat.

A személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint adómentes: kizárólag a munkáltatótól hivatali utazásra kapott tömegközlekedési, utazási költség, szállásköltség, illetve személygépkocsi használata esetén igazolás nélkül elszámolható a NAV által közzétett üzemanyagár és általános személygépkocsi normaköltség.

A belföldi kiküldetés során felmerült kiadások (ha azok a kiküldetés elrendelésekor a Kiküldetési rendelvevényen feltüntetésre kerültek) az Intézmény nevére szóló eredeti számlák és utazási jegyek alapján számolhatók el. Helyi tömegközlekedés igénybevétele és parkolási díj esetében a menetjegy, parkolójegy (parkoló automata gépi bizonylata) vagy nyugta alapján történő elszámolás is elfogadható. Közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló Kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve üzletpolitikai

kedvezményekkel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy esetén – ha a számla kiállítója az Intézmény nevére nem ad számlát – a munkavállaló nevére kiállított számlát kell csatolni.

Pályázati forrás esetén a belföldi kiküldetés során felmerült kiadások kizárólag az Intézmény nevére szóló eredeti számlák és utazási jegyek alapján számolhatók el.

A kiküldetési rendelvényt hiánytalanul kitöltve, 2 példányban mellékletekkel együtt a gazdasági osztályon kell leadni számfejtés és kifizetés végett. A másodpéldányt annak a személynek kell megőrizni adóélevülés lejártáig (5 évig), aki igénybe vette a kiküldetést.

Belföldi kiküldetés számfejtése havonta egyszer történik, és az összeget a gazdasági osztály utalja a kiküldött közalkalmazott bankszámlájára. Hiányosan kitöltött kiküldetési rendelvény alapján a gazdasági osztály a kiküldetés számfejtését nem végzi el, azt a közalkalmazott részére javításra, hiánypótlásra visszaküldi.

Közalkalmazott belföldi kiküldetésének bizonylatai:

- Kiküldetési rendelvény
- Engedély saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára
- Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatának elszámolása

Záró rendelkezések

1. A jelen Szabályzat és annak mellékletei 2020. év szeptember 15. napján lépnek hatályba a Szabályzat kihirdetésével.
2. Az Intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy e Szabályzatot és mellékleteit, a közalkalmazottak megismerhessék.
A Szabályzatot az Intézmény szervezeti egységeiben, az érdekeltek számára hozzáférhetővé kell tenni, a közalkalmazottak a Megismerési Nyilatkozat aláírásával tudomásul veszik a Szabályzatban foglaltakat.
4. Jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti az előző időszakban hatályba helyezett Szabályzat.

Dunakeszi, 2020. szeptember 15.

Mellékletek:

Belföldi kiküldetési utasítás B.sz.ny. 18-70 r.sz.

Nyilatkozat a saját sz.gk. hivatalos célú igénybevételéhez

Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatának elszámolása

Megismerési Nyilatkozat

