



BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK, HIVATALI UTAZÁSOK SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. április 1. napjától

Jóváhagyta:

dr. Tarjányi Tamás
jegyző



A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal, a Budapest I. Kerület Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzat, Budapest I. Kerület Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat, Budapest I. Kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat, Budapest I. Kerület Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Budapest I. Kerület Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzat, Budapest I. Kerület Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat, Budapest I. Kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat, és a Budavári Művelődési Ház (a továbbiakban: szervezet) bel- és külföldi kiküldetésekkel, hivatali utazásokkal összefüggő feladatokat

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.)
 - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
 - a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm.rendelet,
 - a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségről szóló 285/2011. (XII.22.) 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,
 - a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény,
- alapján a következők szerint határozza meg.

A szabályzat célja, hatálya

1.§ (1) A Bel- és külföldi kiküldetések, hivatali utazások szabályzatának célja, hogy biztosítsa a szervezetnél (mint munkáltatónál) a belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetéssel, hivatali, üzleti utazásokkal, továbbá a beutazásokkal és beutaztatásokkal kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

(2) A szabályzat rögzíti

- a kiküldetés, hivatali utazás elrendeléséhez,
- a költségtérítésmegállapításához,
- a kiküldetéssel kapcsolatos előleg igényléséhez, elszámolásához,
- a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítéséhez,
- a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítéséhez,
- a külföldi és belföldi vendégek, előadók, hallgatók fogadásához kapcsolódó előírásokat.

2. § A jelen szabályzat hatálya kiterjed a szervezettel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban és a közérdekű önkéntes tevékenysége irányuló jogviszonyban álló személyekre, valamint a külföldi és belföldi vendégek fogadására.

3. § Jelen szabályzatban használt fogalmak:

a) hivatali, üzleti utazás (személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 3. § 10.): a magánszemély jövedelmének megszerzése, 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 vagy a kinevezéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást. Nem tekinthető hivatali, üzleti utazásnak az olyan utazás, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti (pl. a tényleges szakmai és szabadidő programok aránya alapján turistaútnak valószínűsíthető).

b) kiküldetés (személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 3. § 11.): a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a kinevezéstől eltérő foglalkoztatás keretében a kinevezéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást. Nem minősül kiküldetésnek a szervezet saját gépkocsivezetője által végzett szállítási feladat.

E rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a – kinevezésben rögzített – telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.

c) külföldi kiküldetés (személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 3. § 12.): a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a szervezet külkapcsolati tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőkkel kapcsolatos külföldre történő utazás.

d) ideiglenes külföldi kiküldetés: a munkavállaló által teljesített, meghatározott külföldi állomáshelyen történő olyan munkavégzés, amelynek az időtartama egybefüggően a 90 napot nem haladja meg.

e) költségtérítés (személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 3. § 16.): az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet a 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 tartoznak 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.

f) kiküldetési rendelvénnyel (személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 3. § 83.): a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza

- a magánszemély nevét,
- a magánszemély adóazonosító jelét,
- a hivatali, üzleti utazás célját,
- az utazás időtartamát
- gépjárműhasználat esetén: a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, az utazás útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyagfogyasztási norma, NAV szerint elszámolható üzemanyagár, stb.).

A kiküldetési rendelvénnyel eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

g) elszámolásra alkalmas bizonylat: belföldön a szervezet nevére szóló számla, ennek hiányában nyugta, menetjegy, külföldön a felmerülés helye szerinti ország számviteli- és adójogszabályai alapján kiállított számla, számviteli bizonylatnak megfelelő okmány vagy a költség kifizetését alátámasztó egyéb bizonylat, ami kizárólag a kiküldetés célja érdekében és annak időtartama alatt merült fel.

h) külföldi és belföldi vendégek fogadása: a szervezet tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében külföldi és belföldi személyek meghívása feladatellátás céljából.

i) saját tulajdonú gépjármű: a kiküldött saját vagy közeli hozzátartozója tulajdonában álló vagy a kiküldött vagy közeli hozzátartozója által zárt végű lízingbe vett gépjármű.

I. rész

Kiküldetés, hivatali utazás

A kiküldetés, hivatali utazás elrendelése

4. § (1) A munkavállaló kiküldetésének elrendelésére a munkáltatói jogkör gyakorlója, mint a kiküldetés elrendelője jogosult.

(2) A külföldi és belföldi kiküldetés elrendelése – az 5. §-ban rögzített kivétellel – az 1. számú melléklet szerinti Kiküldetés elrendelése megnevezésű nyomtatványon történik.

(3) Az 1. számú melléklet szerinti nyomtatványt az érintett terület szakmai irányítója, mint a kiküldetést kérelmező munkahelyi vezető utasítása alapján – a kiküldött munkatárssal egyeztetve – a szervezeti egység nevében ezzel megbízott személyügyi dolgozó tölti ki.

(4) A kiküldetés elrendelőjének a kiküldetés elrendelése előtt meg kell győződnie arról, hogy a kiküldetésre engedélyezendő költségek összege az érintett szervezet költségvetésében rendelkezésre áll.

(5) A kiküldetés elrendelője az 1. sz. melléklet szerinti nyomtatvány aláírásával pénzügyi igazolja, hogy

a) a kiküldetés költségvetési fedezete rendelkezésre áll, vagy

b) a kiküldetés 6. § és 8. § szerint megtéríthető költségeinek fedezete az érintett szervezeti egység költségvetésében csak részben áll rendelkezésre.

(6) Az (5) bekezdés b) pontja esetén a szervezeti egység vezetője tájékoztatja a munkavállalót a rendelkezésre álló keret nagyságáról.

(7) A kiküldetés elrendeléséről a kiküldetés elrendelésével egyidőben, a kiküldetéssel kapcsolatos kiadások felmerülése előtt, de legkésőbb a kiküldetés kezdete előtt 5 munkanappal a Gazdasági Irodát tájékoztatni kell a szabályzat 1. számú mellékletét képező nyomtatvány eredeti, kiküldő és kiküldött által aláírt példányának átadásával.

(8) Az előleg kifizetése csak a gazdasági irodavezető vagy meghatalmazottja engedélyező aláírása után történhet. Az előleg kifizetéséről szóló döntésről a Gazdasági Iroda az aláírást követően haladéktalanul értesíti a szervezeti egységet.

(9) Csoportos kiküldetés esetén (pl. azonos időpont és hely, több kiküldött, csoportos utazás, szállás, stb.), amennyiben csak közös költségek kerülnek elszámolásra, a kiküldő szervezeti egység vezetője által kijelölt munkavállaló részére kell a szabályzat 1. számú mellékletét képező kiküldetés elrendelése nyomtatványt kiállítani, melyhez mellékelni kell az utazók névsorát (utazók neve, adóazonosító száma, anyja neve, születési helye, ideje, lakóhelye, szervezeti egysége, beosztása, szerződés típusa, száma, szerződés érvényessége, személyi igazolvány száma vagy útleveleszáma).

A kijelölt munkavállaló a beszámoló benyújtására is kötelezetté válik.

5. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezésben a munkavégzés helyét jogosult székhely, egy telephely, több telephely vagy nagyobb tájegység (pl. régió) formájában megjelölni.

(2) A hivatali utazás elrendelőjének az utazás elrendelése előtt meg kell győződnie arról, hogy a hivatali utazásra engedélyezendő költségek összege az érintett szervezeti egység költségvetésében rendelkezésre áll.

(3) A rendszeres hivatali utazás a 2. számú mellékleten feltüntetett időszakra és gyakoriságra vonatkozik, mely lehet határozott vagy határozatlan időtartam.

(4) A hivatali utazás elrendeléséről, annak módosításáról az elrendeléssel/módosítással egyidőben, az azzal kapcsolatos kiadások felmerülése előtt, de legkésőbb a hivatali utazás elrendelés/módosítás kezdete előtt 5 munkanappal a Gazdasági Irodát tájékoztatni kell a szabályzat 2. számú mellékletét képező nyomtatvány eredeti, kiküldő és kiküldött által aláírt példányának átadásával.

(5) Hivatali utazással kapcsolatban előleg kifizetése engedélyezett.

Belföldi kiküldetésben résztvevő és hivatali utazás költségtérítése

6. § (1) Belföldi kiküldetés során az alábbi költségek téríthetők meg:

a) napidíj,

b) utazási költségtérítés,

c) konferencia részvételi díj, regisztrációs díj,

d) szállásdíj és a benne foglalt reggeli.

(2) Az 5. § szerinti hivatali utazás során a helyközi (távolsági) közösségi közlekedésre utazási költségtérítés adható.

(3) A belföldi kiküldetés és hivatali utazás költségeinek elszámolása B.18-73./UJ belföldi kiküldetés rendelvevény és költségelszámolás formanyomtatványon (6. számú melléklet) történik. A nyomtatvány szigorú számadású. A nyomtatványt a Gazdasági Iroda bocsátja a szervezeti egységek rendelkezésére. A kiküldöttnek a (4) bekezdésben foglaltak kivételével a kiküldetéshez kapcsolódó, elszámolásra alkalmas bizonylatokat a kiküldetést követő 5 napon belül be kell nyújtani a szervezeti egység részére.

(4) Az 5. § szerinti kinevezésen alapuló rendszeres hivatali utazás esetén a munkavállalónak a havi hivatali utazáshoz kapcsolódó, elszámolásra alkalmas bizonylatokat a tárgyhónapot követő 5 napon belül be kell nyújtania a szervezeti egység részére, a hivatali utazás tényének megjelölésével.

(5) A kiküldetési rendelvevényt a bizonylatok alapján a szervezeti egység nevében ezzel megbízott személy tölti ki és 5 munkanapon belül valamennyi melléklettel felszerelve, igazoltatva átad a Gazdasági Iroda részére.

(6) Amennyiben a kiküldetés, hivatali utazás időpontjában, annak helyszínére hivatali gépjármű is közlekedik, a munkáltató az utazást ezzel biztosítja a munkavállaló számára. Ettől eltérő utazási mód költségét a munkáltató akkor térítheti, ha a kiküldetés kezdő vagy befejező időpontját, útvonalát tekintve a hivatali gépjármű menetrendjétől eltérő, jogos igény merül fel, amely a hivatali gépkocsival ésszerűen nem teljesíthető, és arra a kiküldött előzetesen engedélyt kér és kap.

7. § (1) A napidíj kiküldetés tartamára

a) adható értéke:

aa) étellemezési költségtérítésként számlával, egyszerűsített számlával történő igazolás esetén legfeljebb 2500 Ft/nap,

ab) költségátalányként - adó- és járulékköteles jövedelemként - 500 Ft/nap.

b) nem számolható el, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, vagy ha a szervezet a kiküldött étellemezését a kiküldetés helyén biztosítja.

(2) Az utazási költségtérítés formái:

a) A saját tulajdonú gépjármű használat, amely esetén

aa) a költségtérítés összege a belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km – távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és az adóhatóság által közzétett üzemanyagár alapul vételével kiszámított üzemanyag –, valamint 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség térítésből áll;

ab) elszámolása Útnyilvántartás alapján történik, valamint a kitöltött nyilatkozattal. (3. számú melléklet);

ac) a kiküldetési rendelvénnyel történő elszámoláshoz csatolni kell - az adott gépjárművel történő első utazás alkalmával a szabályzat 3. számú melléklete szerinti nyilatkozatot, - az adott gépjárművel történő első utazás alkalmával a törzskönyv vagy közlekedési hatóság által kiadott igazolás másolatát, az érvényes műszaki vizsgáról szóló igazolást és (ha rendelkezik vele) a casco biztosítási kötvényt, - zárt végű lízingbe vett gépkocsi esetén minden alkalommal az utazás időtartamára érvényes felelősségbiztosítási díj befizetését igazoló dokumentum másolatát, az érvényes műszaki vizsgáról szóló igazolást és (ha rendelkezik vele) a casco biztosítási kötvényt,

b) A szervezet tulajdonában lévő gépjármű használata, amely esetén

ba) útnyilvántartást kell vezetni,

b) az utazási költséget a kiküldött a kiküldetési rendelvénnyben nem számolhatja el.

c) helyközi (távolsági) közlekedés, amely esetben a szervezet nevére szóló számla és az utazási jegy ellenében elszámolható

ca) vasúton történő utazás esetében II. osztályú, teljes árú menetjegy, helyjegy, expressz vagy gyorsvonati pótjegy

cb) autóbuszos utazás esetében teljes árú menetjegy.

d) Egyéb személyszállítási szolgáltatás igénybevétele a szervezet nevére kiállított eredeti számla ellenében számolható el (különösen: taxi, helyi közösségi közlekedési eszköz).

(3) Konferencia részvételi díj, regisztrációs díj a szervezet nevére kiállított eredeti számla ellenében számolható el.

(4) A szállásdíj és a bennfoglalt reggeli elszámolása a szolgáltatást tartalmazó, a szervezet nevére kiállított eredeti számla alapján történik.

Külföldi kiküldetésben résztvevő költségtérítése

8. § (1) Külföldi kiküldetés során az alábbi költségek téríthetők meg:

a) napidíj,

b) utazási költség,

c) szállásköltség és a bennfoglalt reggeli,

d) egyéb szükséges és igazolt költségek, többek között: - regisztrációs díjak, - vízumdíjak, - konferencia részvételi díj, - biztosítási díjak, - autópályadíj, - út díj,

(2) A külföldi kiküldetés költségeinek elszámolása B.7300-261/UJ külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás szabadlap formanyomtatványon (7. számú melléklet) történik. A nyomtatvány szigorú számadású. A nyomtatványt a Gazdasági Iroda bocsátja a szervezeti egységek rendelkezésére.

(3) A kiküldöttnek a kiküldetéshez kapcsolódó

a) elszámolásra alkalmas bizonylatokat,

b) a valuta váltását, felvételét igazoló dokumentumot, valamint c) a kiküldetésről a 4. számú melléklet szerinti adattartalommal készített úti-jelentést a kiküldetést követő 5 napon belül be kell nyújtani a szervezeti egység részére.

(4) Amennyiben a kiküldött a valutaváltásról szóló dokumentumot az elszámoláskor benyújtja, abban az esetben az elszámolás az igazolt árfolyamon történik. Igazolt árfolyam hiányában, a szervezet az elszámolás napján érvényes MNB eladási árfolyamán téríti meg a költségeket.

(5) A kiküldetési rendelvényt a bizonylatok alapján a szervezeti egység nevében ezzel megbízott személy tölti ki és 5 munkanapon belül valamennyi melléklettel felszerelve, igazoltatva átad a Gazdasági Iroda részére.

9. § A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat úgy, hogy a fennmaradó tört rész - amennyiben az legalább 8 óra - egész napnak számít. Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít. A kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt, repülőgéppel történő utazás esetén a repülőteret, vízi út esetén a kikötőt kell figyelembe venni.

10. § (1) Napidíj meghatározása:

a) A külföldi napidíj maximálisan adható összege ideiglenes külföldi kiküldetés esetén

aa) a szervezet foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározott magasabb vezetői részére napi 100 euró,

ab) a szervezet foglalkoztatási követelményében meghatározott vezetői részére napi 100 euró,

ac) a szervezet további munkavállalói részére napi 100 euró.

b) A napidíj minimálisan adható összege 15 euró, kivéve, ha a munkavállaló 4. § (6) pontja szerinti nyilatkozatában ettől eltérően rendelkezik.

c) A napidíj összegét az a) és b) pontokban rögzített keretek között a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

d) A napidíj mértéke:

da) A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a 8 órát, a teljes napidíj megilleti. Amelyik napon a külföldön töltött idő a 4 órát sem éri el, arra a napra napidíj nem jár.

dc) A 4 és 8 óra közötti külföldön töltött idő esetében a napidíj fele számolható el.

e) A napidíj címén kifizetett összegekkel kapcsolatban bizonylatot nem kell benyújtani, de a napidíj az szja-törvény mindenkor hatályos rendelkezései szerint adó- és járulékköteles bérszámfejtés keretében.

(2) Az utazási költségtérítés formái:

a) A saját tulajdonú gépjármű használat – a 7.§ (2) a) pontjában leírtakkal egyezően;

b) A szervezet tulajdonában lévő gépjármű használata – a 7. § (2) b) pontjában leírtakkal egyezően;

c) helyközi (távolsági) közösségi közlekedés, amely esetben a szervezet nevére szóló számla és az utazási jegy, illetve egyéb, elszámolásra alkalmas bizonylatok ellenében elszámolható

ca) vasúton történő utazás esetében II. osztályú, teljesárú menetjegy, helyjegy, expressz vagy gyorsvonati pótjegy vagy hálókocsi pótjegy

cb) autóbuszos utazás esetében teljesárú menetjegy,

cc) repülővel történő utazás esetén a repülőjegy megvásárlásakor a kiküldöttnek törekednie kell a minél kedvezőbb, teljes (poggyászdíjat, illetékeket is magába foglaló) jegyár elérésére. (A légitársaságok speciális kényelmi szolgáltatásainak díját a szervezet nem téríti meg. Repülőtéri transzfer magyarországi igénybevétele nem számolható el.)

cd) hajóval történő utazás esetén teljesárú menetjegy.

d) Egyéb személyszállítási szolgáltatás igénybevétele a szervezet nevére kiállított eredeti számla illetve egyéb, elszámolásra alkalmas bizonylatok ellenében számolható el (különösen: taxi, helyi közösségi közlekedési eszköz).

(3) Konferencia részvételi díj, regisztrációs díj a szervezet nevére kiállított eredeti számla illetve egyéb, elszámolásra alkalmas bizonylatok ellenében számolható el.

(4) A szállásdíj és a bennfoglalt reggelielszámolása a szolgáltatást tartalmazó, a szervezet nevére kiállított eredeti számla alapján történik.

(5) Egyéb a kiküldetéssel szorosan összefüggő költség a szervezet nevére kiállított eredeti számla illetve egyéb, elszámolásra alkalmas bizonylatok ellenében számolható el.

(6) A kiküldött külföldi tartózkodása során feladatának elvégzésével kapcsolatban felmerült szükséges kiadások bizonylattal igazolt elszámolását a kiküldetést elrendelő engedélyezheti.

Az előlegre vonatkozó szabályok

11. § (1) A kiküldetéshez kapcsolódó napidíj és elszámolható költségek összegére előleg igényelhető. Az előleg pénzneme euró vagy forint lehet, a kiküldetés helye szerint. Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre.

(2) A munkavállaló az előleget előzetesen egyeztetett időpontban, legfeljebb öt munkanappal az utazás előtti veheti fel a szervezet pénztárában. Átutalás esetén legkésőbb a kiküldetést megelőző második napig utal át a szervezet a munkavállaló folyószámlájára.

(3) Külföldi kiküldetés esetén az előleget euróban vagy forintban kell kifizetni.

(4) Az előleg jóváhagyására, kifizetésének engedélyezésére a gazdasági irodavezető jogosult a szervezeti egység vezetője által aláírt, a tervezett kiadási tételeket tartalmazó javaslat alapján. (1. számú melléklet)

(5) A Gazdasági Iroda a kifizetést megtagadhatja, amennyiben a kiküldetést elrendelő szervezeti egység a kiküldetés megkezdése előtt legalább 5 munkanappal nem adott előzetes tájékoztatást a kiküldetésről.

(6) Az előleggel a visszaérkezést követő 5 munkanapon belül köteles elszámolni a munkavállaló.

(7) Ha az előlegként felvett összeg meghaladja az igazoltan felhasznált összeget, akkor azt elszámoláskor vissza kell fizetni. A kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok

12. § (1) A kiküldetésekről a kiküldetést elrendelő szervezeti egységeknek az 5. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni.

(2) A szervezeti egység a nyilvántartást havi bontásban vezeti, amit a hónap végén a Gazdasági Iroda részére másolatban megküld.

(3) Amennyiben a belföldi kiküldetés élelmezési költségtérítés (napidíj) összegét a kiküldött költségátalányként kéri, úgy a kiküldetési rendelvénnyel hiánytalan leadását követően a Gazdasági Irodának a bérszámfejtési jelentéshez csatolni kell a napidíj kifizethetőségét igazoló dokumentumot. A 7. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti költségátalány kifizetése bérszámfejtés alapján, utólag történik.

(4) A külföldi kiküldetés megállapított napidíját a külföldi kiküldetési rendelvénnyel teljes körű, hiánytalan pénzügyi elszámolásának napjával kell kifizetni, amelyről a Gazdasági Irodának a bérszámfejtési jelentéshez csatolni kell a napidíj kifizetését igazoló dokumentumot. A külföldi napidíj kifizetett összege után a bérszámfejtés alapján történik az adó és járulékteher megállapítása, levonása, bevallása és megfizetése.

II. rész

Egyéb utaztatás

A szervezettel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban és a közérdekű önkéntes tevékenysége irányuló jogviszonyban állók költségtérítése

13. § (1) A megbízási jogviszonnyal rendelkező magánszemélyek, közérdekű önkéntes tevékenységekre irányuló jogviszonyban állók abban az esetben részesülhetnek a szervezet részéről hivatali, üzleti utazás költségtérítésében, amennyiben a velük kötött megbízási szerződés, közérdekű önkéntes tevékenységekre vonatkozó szerződés igazolja, hogy az utazás a szervezet érdekében, a feladatellátás céljából merült fel.

(2) A költségtérítés keretében az (1) bekezdésben megjelölt személyek a) belföldi napidíjra nem jogosultak b) külföldi napidíjra legfeljebb a 10. § (1) ac) pontja szerint jogosultak c) egyéb költségtérítést legfeljebb a 6-10. §-ban rögzített, kiküldetésekre vonatkozó költségek körében, az eseti szerződésekben rögzített értékhatárig érvényesíthetnek, az ott rögzített dokumentumok alapján.

(3) A költségtérítés elszámolását a 6-10. §-ban rögzített dokumentumok alkalmazásával, a kiküldetésre vonatkozó szabályok szerint kell teljesíteni.

(4) A költségtérítésre tekintettel előleg nem biztosítható.

Jogviszonyban állók költségtérítése

14. § (1) Az I. rész alá nem tartozó, de a szervezettel jogviszonyban álló (megbízásos jogviszony, diákmunka, önkéntes, stb) személyek számára a szervezeti rendezvényeken, versenyeken, pályázatokon való részvétel során felmerülő utazás, szállás, étkezés, egyéb szolgáltatások költségét, valamint annak adó és járulék terheit a szervezet átvállalhatja.

(2) Az átvállalt költségek, adók és járulékok a szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján, az általa megjelölt, témaszámmal azonosított tevékenységet terhelik.

Külföldi és belföldi vendégek itt tartózkodásával kapcsolatos költségek elszámolása

15. § (1) Külföldi és belföldi vendégek meghívása történhet:

a) pályázat keretében,

b) a szervezet és a partner által megkötött szerződések alapján,

c) egyéb nemzetközi kapcsolatok alapján.

(2) A felmerülő költségeket, valamint annak adó és járulékterheit a fogadó szervezeti egység költségvetése terhére kell elszámolni. A meghívás, a program előkészítése és lebonyolítása a fogadó szakmai szervezeti egység együttműködése alapján történik.

(3) A meghívólevélnek tartalmaznia kell (8. számú melléklet):

- a) a meghívó szervezeti egység megnevezését,
- b) a meghívott magánszemély nevét, illetőségét, munkahelyének megnevezését, a munkahely címét vagy az őt delegáló szervezet nevét, címét,
- c) a meghívás célját (előadás, kutatómunka, egyetemi ünnep, szerződéskötés, stb.),
- d) a tartózkodás időtartamát,
- e) ha valamely szerződés keretében érkezik, a szerződésre való hivatkozást,
- f) a költségek fedezetét jelentő keret (témaszám) megnevezését,
- g) a meghívó szervezeti egység vezetőjének aláírását,
- h) a költségek fedezetét biztosító keretért felelős szervezeti egység vezetőjének aláírását,
- i) a meghívó fél, vagy felek által vállalt költségek megnevezését, mértékét,
- j) az utazás, szállás, étkezés módját, költségtérítésének elszámolását.

(4) A meghívott megérkezése előtt legalább 10 munkanappal, de már a meghívással kapcsolatos kiadások felmerülése előtt, a meghívólevelet és a szakmai programot meg kell küldeni nyilvántartásba vételre a Gazdasági Irodára.

(5) A vendéglátás időtartama nem lehet hosszabb, mint a szakmai tevékenység időtartama.

(6) A költségek kifizetésére a szervezet nevére kiállított számla alapján kerülhet sor. Erről a meghívó szervezeti egység köteles tájékoztatni a meghívottat.

(7) A szervezet által megtérített költség lehet:

- a) 10. § (2) bekezdése szerinti távolsági és helyi utazási költségek,
- b) a szervezet által foglalt szállásköltségek,
- c) étkezés költsége.

(8) A program befejezését követő 10 napon belül a meghívó szervezeti egység vezetője köteles a program szakmai és pénzügyi beszámolóját elküldeni a Gazdasági Irodának.

III. rész

Záró rendelkezések

16. § (1) Jelen szabályzat 2020. április 1. napján lép hatályba.

(2) A 4. §-ban foglaltakat a szabályzat hatályba lépését követően elrendelt kiküldetésekre kell elsőként alkalmazni.

Mellékletek:

1. számú melléklet Kiküldetés elrendelése

2. számú melléklet Kinevezésen alapuló rendszeres hivatali utazás elrendelése

3. számú melléklet Nyilatkozat saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez
4. számú melléklet Úti jelentés
5. számú melléklet Nyilvántartás kiküldetésekről
6. számú melléklet B.18-73./UJ belföldi kiküldetés rendelvénny és költségelszámolás formanyomtatvány mintája
7. számú melléklet B.7300-261/UJ külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás szabadlap formanyomtatvány mintája
8. számú melléklet Meghívólevél
9. számú melléklet A szervezet NAV által nyilvántartott belföldi telephelyei

Kiküldetés elrendelése

Kiküldött adatai: Neve:
 Adóazonosító száma:
 Anyja neve:
 Születési helye, ideje:
 Lakóhelye:
 Bankszámla száma:
 Szervezeti egysége:
 Beosztása:
 Szerződés típusa, száma:
 Szerződés érvényessége:
 Kiküldetés adatai: Célja:
 Helye (ország/város):
 Kiküldetés ideje: nap óra indulás (nap, óra)
 érkezés (nap, óra)
 Utazás módja:
 Témaszám:
 Kiküldetés várható költségei:

A kiküldetéshez kapcsolódó költségekből a fogadó partner által biztosított ellátások:

.....

 A kiküldetés elrendelésben szereplő várható költségeire Ft/€* keret áll rendelkezésre a szervezeti egység költségvetésében jóváhagyott keretösszegeből, amelynek felhasználását a témaszám terhére, a kiküldöttel egyeztetve az alábbi költségekre engedélyezem.

A kiküldetés során helyben felmerülő kiadásokra Ft / € előleg kifizetését kérem.

Ssz.	Megnevezés	Összeg (Ft vagy €)*
1.	Napidíj	
1.1	költségátalány	
1.2	számla alapján	
2.	Útiköltség	
2.1	hivatali gépjármű	
2.2	saját gépjármű	
2.3	vonat	
2.4	autóbusz	
2.5	hajó/komp	
2.6	repülő	
2.7	egyéb	
3.	Szállásköltség	

4. További költségek, mint:
- 4.1. - regisztrációs díj
- 4.2. - részvételi díj
- 4.3. - biztosítási díj
- 4.4. - egyéb
- 4.5. - Mindösszesen

*: megfelelő aláhúzendó

Dátum:.....

Kiküldetést kezdeményező
(neve és aláírása)

Kiküldetést elrendelő
(neve, aláírása)

Alulírott kiküldött nyilatkozom, hogy a kiküldetést az arra rendelkezésre álló költségvetési keret összegének figyelembe vételével vállalom, annak terhére a fenti táblázatban megjelölt költségek megtérítését kérem* .

Kijelentem, hogy a szervezet Bel- és külföldi kiküldetések, hivatali utazások szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

Dátum:

Kiküldött aláírása

Kiküldetés tervezett összegét és az előleg kifizetését jóváhagyom.

Dátum:

Gazdasági irodavezető aláírása

Kinevezésen alapuló rendszeres hivatali utazás elrendelése

Rendszeres hivatali utazást teljesítő adatai:

Neve:

Adóazonosító száma:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakóhelye:

Bankszámla száma:

Szervezeti egysége:

Beosztása:

Kinevezés száma:

Szerződés érvényessége:

Rendszeres hivatali utazás adatai:

1. telephely:

Hivatali utazással érintett időszak:-tól-ig/visszavonásig* Hivatali utazás gyakoriság havi..... nap hetinap

Utazás módja: hivatali gépjármű / helyközi (távolsági) utazás / saját gépjármű *

Témaszám:

2. telephely:

Hivatali utazással érintett időszak:-tól-ig/visszavonásig* Hivatali utazás gyakoriság havi..... nap hetinap

Utazás módja: hivatali gépjármű / helyközi (távolsági) utazás / saját gépjármű *

Témaszám:

*: megfelelő aláhúzendő

Hivatali utazás várható költségei:

A hivatali utazás elrendelésben szereplő várható költségeire Ft havi keret áll rendelkezésre a szervezeti egység költségvetésében jóváhagyott keretösszegeből, amelynek felhasználását engedélyezem.

Dátum:

Munkáltató

(neve, aláírása)

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a szervezet Bel- és külföldi kiküldetések, hivatali utazások szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

Dátum:

Munkavállaló aláírása

Hivatali utazás tervezett összegét jóváhagyom.

Dátum:

Gazdasági irodavezető aláírása

NYILATKOZAT A SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ IGÉNYBEVÉTELEHEZ

Alulírott (név)..... (lakcím), a
..... dolgozója kijelentem, hogy az alábbi,

- saját tulajdonomban álló
 - közeli hozzátartozóm tulajdonában álló (neve:)
 - általam zárt végű lízingbe vett.....
 - közeli hozzátartozóm által zárt végű lízingbe vett² (neve:)
- személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi adatai:

- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: köbcentiméter
- használandó üzemanyag típusa:

Tudomásul veszem, hogy a saját személygépkocsi (ideértve a közeli hozzátartozó tulajdonát képező, vagy általuk zárt végű lízingben lévő személygépkocsit is) használata miatt a szervezt az Szja tv. 3. számú melléklet II. fejezet 6. pontjában rögzített, igazolás nélkül elszámolható mértékig fizet költségterítést.

Kijelentem, hogy a megadott adatok a valóságnak megfelelnek, az azokban bekövetkező változást haladéktalanul, de legkésőbb a költségterítés elszámolásáig bejelentem. Hibás adat bejelentése, a változás bejelentés elmulasztása esetén, az abból eredő adó- és járulékfizetési, valamint egyéb kötelezettség a szervezetet nem terheli.

Nyilatkozom, hogy a saját tulajdonomban lévő személygépkocsi hivatalos célú használata során bekövetkezett kárral kapcsolatosan a szervezettel szemben sem kártérítés, sem semmilyen más egyéb jogcímen megtérítési igénnyel nem élek.

Melléklet:

- törzskönyv másolat
- az utazás időtartamára érvényes felelősségbiztosítási díj befizetését igazoló dokumentum másolatát

.....

aláírás

Kiküldetés azonosítója:

ÚTI JELENTÉS

Szakmai beszámoló

A kiküldött adatai:

Név:

Munkakör:

Munkáltató:

Telefon:

E-mail cím:

Utazási körülmények:

Az utazás ideje (-tól –ig): Úti cél (ország, város):

Fogadó:

Az utazás célja, eredményei:

Kelt., év hónap

.....
kiküldött

NYILVÁNTARTÁS KIKÜLDETÉSEKRŐL

Sorszám

Azonosító

Kiküldött neve

Kiküldött szervezeti egysége

Úti cél (város, ország)

Kiküldetés kezdete

Kiküldetés vége

Nyomtatvány átadás dátuma

Elszámolás megtörtént (i / n)

6. számú melléklet

B.18-73./UJ belföldi kiküldetés rendelvevény és költségelszámolás formanyomtatvány mintája

Az eredeti szigorú számadású nyomtatvány a Gazdasági Irodától igényelhető Hivatali utazás elszámolása esetén a nyomtatványra a „hivatali utazás” megjelölést szükséges felvezetni.

7. számú melléklet

B.7300-261/UJ külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás szabadlap formanyomtatvány mintája

Az eredeti szigorú számadású nyomtatvány a Gazdasági Irodától igényelhető

8. számú melléklet

Meghívólevél

Meghívó szervezeti egység:

Neve:

Témaszáma:

Meghívott adatai:

Neve:

Illetősége:

Munkahely/delegáló neve:

Munkahely/delegáló címe:

Meghívás adatai: Célja:

Időtartama:

Szerződés száma:

A meghívó szervezeti egység által vállalt költségek

Ssz.	Megnevezés	Összeg (Ft vagy €)*
1.	Étkezés	
2.	Útiköltség	
2.1	hivatali gépjármű	
2.2	saját gépjármű	
2.3	vonat	
2.4	autóbusz	
2.5	hajó/komp	
2.6	repülő	
2.7	egyéb	

3. Szállásköltség
4. További költségek, mint:

4.1. - biztosítási díj

4.2. - egyéb

4.3. - 4.4. Mind összesen *:

megfelelő aláhúzendó

Az utazás, szállás, étkezés biztosításának módja:

.....
.....
.....

A költségtérítés elszámolásának módja:

.....
.....
.....

Dátum:

Meghívást kezdeményező vezető
(neve és aláírása)

Meghívást engedélyező vezető
(neve, aláírása)