

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

.....
költségvetési szerv megnevezése

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2015. március 01-től

IKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona költségvetési szerv kiküldetési rendjét

- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló ételmezési költségterítéséről szóló 278/2005. (XII.20.) Korm. rendelet, valamint
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdőszeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet

figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona költségvetési szervnél a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét.

A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása, elszámolása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a munkavállalók kiküldetésének elrendelésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőre,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re,
- a kiküldetésben lévő személyekre.

3. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és külföldi kiküldetést a költségvetési szerv szervezeti felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető intézményvezető rendeli el.

Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő, de kezdeményezheti a kiküldetésbe rendelt alkalmazott is.

4. A kiküldetés meghatározása

A költségvetési szervben kiküldetésnek minősül:

- az alap tevékenységgel kapcsolatos kirendelés,
- szakmai konferencián és kiállításokon való részvétel,
- tanulmányút,
- pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj,

5. A kiküldetés pénzügyi forrása

A költségvetési szervben a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg,

II.

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés. (SZJA tv. 3. §. 11. pont)

Kiküldetésnek (kirendelésnek) minősül a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjának, valamint a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonájának szolgálati érdekből történő áthelyezése, átvezénylése is.

Kiküldetés: más munkahelyen való munkavégzésre utasítás. (A kiküldött munkavállaló az eredeti munkáltató utasítása és irányítása alatt marad, csak más helyen pl. telephelyen végez munkát)

Kirendelés: másik munkáltatónál történő munkavégzésre kötelezés. (A munkavállaló az eredetitől eltérő munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végez munkát.)

1. Belföldi kiküldetések rendje

- 1.1.* Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a költségvetési szervvel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazott lehet.
- 1.2.* Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B.Szny. 18-70. r.sz. forma nyomtatványt (1. sz. 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.
A bizonylat-nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a gazdasági vezetőnek leadni a kiküldetés befejezését követő 3 munkanapon belül.
- 1.4.* A kiküldetés a közalkalmazotti jogviszonyban álló személyre nézve – különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.
- 1.5.* 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

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 3.

A kiküldetési előleg folyósítására az alkalmazott saját fizetési számlájára átutalással kerülhet sor.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése átutalással történhet meg.

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

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

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

2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések

2.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)

A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottnak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) jár.

A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható.

2.2.1.1. Munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban állók napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottat (*munkavállalót*) az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési 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.

Amennyiben a kiküldetés időtartama alatt a kiküldött étkeztetésben részesül, az ellátás mértékétől függően napidíját arányosan csökkenteni kell:

- reggeli 20 %
- ebéd 40 %
- vacsora 40 %

A belföldi kiküldetésre tekintettel kifizetett napidíj teljes összege adóköteles bevételnek minősül, és jogcím szerint, tehát munkabéreként adózik.

Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az élelmezési költségről, akkor az az Szja. tv. 70. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján, béren kívülinek nem minősülő egyes meghatározott juttatásnak minősül, melynek a számla szerinti értékét személyi jellegű

egyéb kifizetésként kell elszámolni. Étkezési költség esetén a számlaérték 1,19-szorosa után 16 %-os személyi jövedelemadót és 27%-os EHO-t kell fizetni.

2.2.2. Belföldi utazási költségtérítés

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, vagy I. osztályú menetjegy, valamint IC, vagy egyéb pótjegy 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 a 2. sz. melléklet szerinti eseti belföldi **Kiküldetési rendelvénnyben** (B.18-73/új/V.r.sz.) feltüntetett kilométer távolság.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában útvonaltervező program segítségével kell meghatározni.

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

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

Ebben az esetben az alkalmazottnak 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 házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának 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 igény nem lép fel az intézménnyel szemben.

A nyilatkozatot a 3. 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 az anyag-, és eszközgazdálkodási csoportvezetőnek kell megőriznie.

2.2.4. Egyéb költségtérítés

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:

- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő közlekedési költség,
(helyi közlekedési költség, autópálya használati díjak, parkolási költségek, stb.)
- üzemanyag költség,
- szállás költség,
- kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költség,

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó közlekedési költségek a kapott jegyek alapján is elszámolhatóak.

Az egyéb költségek (üzemanyag, szállás, taxi, stb) kizárólag a költségvetési szerv 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.

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személyeket nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni.

Ha a költségvetési szerv feladat ellátása, céljának elérése érdekében történik a megbízási jogviszony, vagy vállalkozási szerződés keretében foglalkoztatott személyek esetlegesen ilyen célú felmerült költségeinek elszámolása, akkor azt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. alapján a magánszemélynek az önálló tevékenységből származó jövedelemre vonatkozó szabályok szerint kell elszámolni.

2.2.5. 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.

Hivatali üzleti utazás különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazás, 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.

Hivatali, üzleti utazásnak minősül továbbá a polgármester, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét).

Az utazási költségek megtérítése azonos a 2.2.2 és a 2.2.3 pontokban leírtakkal.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

*A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona
(kötségvetési szerv)*

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA

2015. év március hó 01 –napjával lép hatályba.

A szabályzatot jogszabályi változás esetén 90 napon belül aktualizálni kell, melynek elvégzéséért a gazdasági vezető felelős.

Dátum: Budapest, 2015. március 01.

.....
kötségvetési szerv vezetője

.....
gazdasági vezető

.....20

BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldött	neve:	beosztása:	
	szolgálati helye:		
	állandó lakhelye:		
	kiküldetésének helye:	_____	
	együtt _____, szolgálati beosztása: _____	_____	_____
	utazik _____, szolgálati beosztása: _____	_____	_____
(név): _____, szolgálati beosztása: _____	_____	_____	
	_____	_____	_____

Utazzék el 20 hó-n a fent megjelölt helységekbe-hoz.

A kiküldetés célja:

Az utasításban foglaltaknak legkésőbb-ig tegyen eleget, és eljárásának eredményét jelentse.

Igénybe vehető közlekedési eszköz:

(A rendszámú gépjármű tulajdonát képezi.)

A fenti rendszámú, saját tulajdonban levő gépjármű igénybevételét – a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes Casco-biztosítási díj befizetésének igazolása alapján – engedélyezem., 20.....-n az engedélyező aláírása		
Az utalványozott előleg összege	Kiadási pénztár-bizonylat sorszáma	Előleg-nyilvántartás tételszáma
..... Ft

.....
 kiküldő szerv bélyegzője és aláírása

A kiküldött neve:

..... szolgálati beosztása:

..... Ft, azaz forint előleg

..... számla terhére kifizethető. Az átvételét – utólagos elszámolási kötelezettség mellett – elismerem.

20..... kiküldött aláírása 20..... engedélyező

Nyilatkozat
a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)
..... (lakcím), a
munkavállalója 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 költségterítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabály átalánnyal történő elszámolást.

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségterítés – a szervezetünk gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően – : (*)

- a.) a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével történik.
- b.) Ft/km mérték figyelembevételével kerül számfejtésre, aminek következtében a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt előírások alapján személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségem keletkezik.

(Erre a pontra csak abban az esetben van szükség, ha a szabályzat választási lehetőséget biztosít)

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 *(munkáltató megnevezése)* szemben.

....., 2015.

.....
nyilatkozattevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona 2015. március 01-től hatályos „**Kiküldetési szabályzat**” -át felülvizsgáltam, az módosítást nem igényel.

Budapest, 2016. február 08

Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna
gazdasági vezető