

ikt.szám: *KMASZC/001167-1/2023*

KÖZÉP-MAGYARORSZÁGI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2023.09.01-től



Készítette:

Kaiserné János Ágnes
Kaiserné János Ágnes

gazdasági igazgató

2023.08.31.

Jóváhagyta:

Hajnal Sándor
Hajnal Sándor

kancellár

2023.09.01.

Bevezető

A költségvetési szerveknek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket szabályozniuk (a továbbiakban: Szabályzat) kell, így a Középmagyarországi Agrárszakképzési Centrumnak is (a továbbiakban: KMASZC).

A kiküldetések szabályozásával a következő jogszabályok előírásait kellett figyelembe venni:

- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, (a továbbiakban: kormányrendelet)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015.(XII.28.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- az államháztartás számviteli rendjéről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.).

A jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki az Erasmus+ programokból történő kiutazásokra, mivel ezekre az adott támogatási szerződésben foglaltakat kell alkalmazni és betartani.

I. Fogalmak

1. Kiküldetés fogalma

A KMASZC szakmai - gazdasági érdekből ideiglenesen, a szokásos munkavégzési helyén kívüli munkavégzésre – kiküldetésre – kötelezheti az állományában levő munkavállalókat. Ennek feltétele, hogy a munkavállaló ezen időtartam alatt is a munkáltató irányítása és utasításai alapján végezze a munkáját.

2. Kiküldetés fajtái:

1. *Belföldi kiküldetés:* Magyarország határain belüli célállomásra vonatkozik. Nem minősül belföldi kiküldetésnek a munkahelyre oda-vissza utazás, valamint a KMASZC-n belül, az egyes telephelyeken történő munkavégzés, abban az esetben, ha ezt a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

2. *Külföldi kiküldetés:* Célállomás Magyarország határain kívüli terület, a külföldön töltött idő tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését kell figyelembe venni (légi utazás esetén a repülőgép indulását, illetve érkezését).

II. Kiküldetés elrendelése

1. *Belföldi kiküldetés elrendelésére jogosult* a KMASZC főigazgatója, az intézmények igazgatói, a kancellár. A munkavállaló a munkája végzése során a munkavégzési helyén kívüli munkavégzésre felmerült igényét a főigazgató, az intézmények igazgatói, a kancellár felé jelzi, aki dönt a kiküldetés elrendelésének szükségességéről. A munkavállaló által kezdeményezett kiküldetés igénylésére a „belföldi kiküldetés igénylése” nyomtatvány szolgál.
2. *Nem kötelezhető* beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig. Ezt a rendelkezést megfelelően alkalmazni kell a gyermekét egyedül nevelő férfira is.
3. *Külföldi kiküldetés elrendelésére* a főigazgató, az intézmények igazgatói, és a kancellár jogosultak, a munkavállaló kérését figyelembe véve. A kiküldetés elrendelésére szakmailag indokolt esetben kerülhet sor, ha a pénzügyi fedezete biztosítható.

III. Belföldi kiküldetés elszámolása során megtéríthető költségek

Kiküldetés esetén, a jogszabály alapján járó költségtérítésen túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

1. Élelmezési költségtérítés

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

A napidíj költségátalányként számolható el. Átalányként a munkavállalót napi ötszáz forint napidíj illeti meg, azzal, hogy amennyiben pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, ez magasabb összegben is megállapítható. A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő.

Nem számolható el napidíj

- ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
- ha a munkáltató vagy a kiküldöttet fogadó szervezet a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

- a kiküldetésnek nem minősülő a Kutatóközpont telephelyein történő munkavégzéshez.

2. Utazási költségek megtérítése

Az igénybe vehető közlekedési eszköz megválasztásánál a gazdaságosság figyelembevétele a legfontosabb szempont. Elsősorban tömegközlekedési eszköz – vonat – igénybevétele téríthető meg. Autóbusz használatára ott kerülhet sor, ahol a vonatközlekedés nem oldható meg. A KMASZC tulajdonában lévő gépkocsik és saját gépkocsi használata gazdaságossági szempontok alapján engedélyezhető.

Ilyen szempont lehet:

- tömegközlekedési eszköz adott célállomás felé nincs,
- több helyszínt érint a kiküldetés (pl. terepmérés változó helyszínekkel),
- műszerek, előadáshoz szükséges eszközök szállítása tömegközlekedési eszközzel nem oldható meg,
- több személy együttes utazása esetén a gépjármű igénybevétele olcsóbb, mint a vonattal utazás,
- vonattal történő utazással a kívánt időpontra nem lehetséges beérkezni, szállást kell igénybe venni, amivel már a gazdaságossági szempont nem áll fenn.

A munkavállaló a kiküldetéshez kizárólag a saját vagy közvetlen hozzátartozója tulajdonában lévő gépjárművet (a továbbiakban: saját tulajdonú gépjármű) használhatja. Ez alól a KMASZC nem adhat felmentést. Sajáttulajdonú a munkavállaló tulajdonában álló gépjármű, valamint a munkavállaló által zárt végű lízingbe vett jármű (ideértve a továbbiakban a közeli hozzátartozó tulajdonát képező vagy a közeli hozzátartozó által zárt végű lízingbe vett járművet is). A magánszemélynek a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát – az Szja tv. bizonylat megőrzésre vonatkozó szabályainak betartásával – közlekedési igazgatási hatóság által kiadott törzskönyvvel, a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolással igazolja, amelyet az adó megállapításához való jog elévüléséig meg kell őrizni. 2017. január 1-jétől az Szja tv. 3. számú melléklet II. rész 6. pont alapján, a saját tulajdonú személygépkocsi esetében az üzemanyagon felül igazolás nélkül elszámolható költség a kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg.

A helyi közlekedés költségei kifizetésének alapja a leadott, igénybevett tömegközlekedési jegy.

Taxiköltség kifizetésére az főigazgató és a kancellár adhat engedélyt, a szükségesség indokolása alapján.

A KMASZC telephelyein történő munkavégzés esetén az utazási költségeket az érintett munkavállaló részére meg kell téríteni.

3. Szállásköltség

A KMASZC telephelyei közötti kiküldetés esetén elsősorban az egyes intézmények vendégszállásait kell használni, amennyiben azok foglaltsága ezt lehetővé teszi. Egyéb szállásszámla kifizetésére, indokolt esetben kerülhet sor.

4. Kiküldetéshez kapcsolódó egyéb költségek

A kiküldetés céljának teljesítéséhez kapcsolódó, számlával igazolt költségek térítendőek meg. Ilyenek:

- autópálya matrica (csak egy úthoz és a lehető legrövidebb időtartamra),
- parkolójegy (vagy számla nélkül a parkolójegy alapján vagy applikációval a telefonszámla alapján lehet elszámolni a főigazgató és a kancellár utólagos igazolása alapján),
- esetleges konferencia részvételi díj.

IV. Kiküldetés adminisztratív bonyolítása

1. *Rendelvény kiállítás:* a KMASZC-ben és az intézményekben történik, a II. pontban rögzített eljárási rend figyelembevételével.

2. Kiküldetési előleg

A kiküldött munkavállaló jogosult a belföldi kiküldetés teljesítéséhez előleg felvételére. Ennek mértéke nem haladhatja meg a várható kiadások maximális mértékét. Újabb előleg folyósítására csak akkor kerülhet sor, ha nincs a munkavállaló nevére elszámolatlan, korábban felvett előleg. Az előleget legkorábban az utazás megkezdése előtt egy héttel lehet kiadni, az elszámolásnak a kiküldetés befejezésétől számított 30 napon belül meg kell történni. Az előleg felvételéhez ki kell tölteni a **6. számú mellékletet**

3. Kiküldetés elszámolása

A belföldi kiküldetés teljesítését követően a kiküldött a rendelvény költség-elszámolási részének értelemszerű kitöltésével – lásd III. pont – elkészíti a felmerült költségekről az elszámolást, arra jogosult vezetővel igazoltatja a feladat elvégzését. Ezt követően kerül sor a fizetési számláról történő kifizetésre. A kiküldetés teljesítését követő 30 napon belül kell elszámolni. Az elszámolásnál kell figyelembe venni az esetleges előlegeket is. A külföldi kiküldetés elszámolását a kiküldött a KMASZC gazdasági szervezetén intézi.

A belföldi kiküldetés elszámolását az **5. számú mellékletben** lévő nyomtatványon kell végrehajtani.

V. Külföldi kiküldetés elszámolási szabályai

A KMASZC a külföldi kiküldetések elszámolásánál az Agrárminisztérium által is alkalmazott irányelveket veszi figyelembe.

1. A kiküldöttet a külföldi tartózkodás során felmerülő, indokolt mértékű költségeinek fedezésére költségtérítés illeti meg. A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos árfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell először euróra, majd az MNB hivatalos árfolyama alapján forintra átváltani.
2. A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a nyolc órát, a teljes napidíj, arra a napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a négy órát, de kevesebb, mint nyolc óra, a napidíj 50 %-a illeti meg. Ha a külföldi tartózkodás négy óránál rövidebb, napidíj nem illeti meg a kiküldöttet. A kifizethető napidíj összege legfeljebb 50 EUR/nap, melytől egyes országoknál eltérő összegben is kerülhet napidíj kifizetésre, egyedi elbírálás alapján (pl. a szervezeti egység likviditási helyzetének figyelembevétele, a kiutazás pályázaton elnyert- vagy egyéb támogatási forrásból történik).

A kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt, repülőgépen történő utazásnál a repülőteret kell tekinteni. A kiküldetés indulási és érkezési ideje a tényleges indulási és érkezési idő. A napidíjra vonatkozó jogosultságot vonat-, busz- vagy repülőjegy (ezeket alátámasztó számla) illetve az útnyilvántartással (2. sz. melléklet) kell igazolni.

3. Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapított napidíj fizethető ki, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.
4. Ha a kiküldött díjtalan ételmezésben részesül - ideértve az ilyen jellegű kórházi ellátás esetét is - a napidíját reggeli címén 10 %-kal, ebéd címén 30 %-kal, vacsora címén 30 %-kal csökkenteni kell.
5. A kiküldött - a kiutazást megelőzően - nyilatkozzon arról, hogy a megjelölt szállásköltség-előleg elegendő-e a tényleges szállásköltségre.
6. A kiküldetésre saját gépkocsi igénybe vehető. Ebben az esetben a kiutazó üzemanyag átalány költségtérítést kap. Az átalány összege a mindenkori belföldi hivatalos km-költségtérítés alapján forintban kerül meghatározásra és kifizetésre. (SZJA-törvény a gépkocsi használatról) Az autópályadíj és a komp díjának kivételével minden egyéb költség (biztosítás, javítás stb.) a kiutazót terheli. Az autópályadíjat eredeti számla vagy bizonylat alapján kell megtéríteni.

7. A külföldi kiküldetésre a kiküldött előleget vehet fel. Az előleg felvételét a „Kérelem hivatalos külföldi utazás előzetes engedélyezéséhez” nyomtatványt (6. számú melléklet) kell kitölteni és ezen kell jelezni az előleg felvételének igényét. A nyomtatványt alá kell írnia: a szakmai engedélyezőnek, a pénzügyi ellenjegyzőnek és az érintett intézmény igazgatójának.

A külföldi kiküldetési előleget az engedélyen megjelölt valutanemben kell biztosítani. A külföldi kiküldetéshez az előleget az igényelt valutában kell a Magyar Államkincstárból felvenni (a továbbiakban: Kincstár). A felvett valutát be kell vételezni a Kincstár által leszámlázott árfolyamon. A kiküldött részére történő előleg kifizetésének pénzügyi teljesítését csak a pénzügyi számvitelben kell a 36515. Foglalkoztatottaknak adott előleg számlán rögzíteni, a beszerzési árfolyamon átszámítva.

A kiadott előleg visszavételezése a kiadáskori könyv szerinti árfolyamon történik, annak teljes összegében.

7. A felvett előlegből a KMASZC nevére szóló számlákat (szállás, taxi, egyéb költségek) a végleges kötelezettségvállalást a benyújtott számlák alapján az Áhsz. 15. § (5) bekezdése alapján a beszerzés, a szolgáltatás igénybevételének teljesítési időpontja szerinti, az Áhsz. 20. § (3)-(4) bekezdéseiben meghatározott árfolyamon (MNB hivatalos árfolyam, vagy az Szt.60. § (5) bekezdése szerinti árfolyam) átszámított forintértéken kell elszámolni.

Amennyiben a pénzügyi teljesítés árfolyama kisebb, mint a kötelezettség nyilvántartás szerinti értéke, árfolyamnyereség keletkezik, amelyet az Áhsz. 44. § (3) bekezdése alapján a költségvetési számvitelben kötelezettség csökkentéseként kell elszámolni. Abban az esetben, ha a pénzügyi teljesítés árfolyama magasabb, mint a kötelezettség nyilvántartás szerinti értéke, árfolyamveszteség keletkezik, amelyet az Áhsz. 44. § (3) bekezdése alapján a költségvetési számvitelben a K354. Egyéb pénzügyi műveletek kiadási rovatokhoz vezetett nyilvántartási számlán kell nyilvántartásba venni. A pénzügyi számvitelben árfolyamnyereséget, illetve árfolyamveszteséget kell könyvelni.

8. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos napidíj kifizetése a valutaszámláról történő kifizetésnek minősül és a kötelezettségvállalás teljesítésének elszámolása az előlegre kiadott valuta könyv szerinti árfolyamán történik.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 6.§ (4) bekezdése (a továbbiakban: Sza tv.) alapján a külföldi pénznemben keletkezett bevétel esetén, ha a bevétel adóelőleg megállapításához a bevétel forintra történő átszámítására a bevétel megszerzése napját megelőző hónap 15. napján érvényes hivatalos MNB -devizaárfolyamot alkalmazza. Ez a szabály vonatkozik a napidíjra is, azonban a napidíj összegének az adózás szempontjából történő meghatározására, vagyis az adóelőleg megállapítására és nem a kifizetés teljesítésének az elszámolására.

9. Az Szja tv. 3. számú melléklet II. fejezet 7/b. pontja és a kormányrendelet szerint a napidíj 30%-a, de legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg igazolás nélkül elszámolható költség. A napidíjból a 15 eurónak megfelelő forintösszeg igazolás nélkül elszámolható költség. A napidíjból a 15 eurónak megfelelő forintösszeget (adómentes részt) az Szja tv. 6. § (4) bekezdés b. pontja szerint kell átszámítani, a kiadás teljesítésének napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB árfolyammal.

10. Amennyiben nem előlegként történik a napidíj kifizetése, adójogi szempontból a bevétel megszerzésének az időpontja az a nap, amelyen azt a magánszemély birtokba vette (átvette), vagy amelyen azt a magánszemély javára a fizetési számláján jóváírták, ha azonban a kifizető a magánszemélyt megillető, az adóelőleggel csökkentett átutalással vagy fizetési számlájáról készpénzkifizetés kézbesítése útján küldi el, a bevételt az átutalás, illetve a kifizetés napjával kell megszerzettnek tekinteni. Ebben az esetben az ezt megelőző hónap 15. napján érvényes árfolyamot kell alkalmazni az adóelőleg megállapítására. Tekintettel arra, hogy a személyi juttatások esetén a végleges kötelezettségvállalást a számfejtés keletkezteti, ezért a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos napidíj végleges kötelezettségvállalását a számfejtés alapjául szolgáló MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon forintra átszámított értéken kell nyilvántartásba venni.

11. Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttek szakmai úti jelentést kell (1. sz. melléklet) készítenie és a kiküldetés elszámolásával egyidejűleg leadnia. Azokban az esetekben, ha egy adott projektre vonatkozóan az útijelentésre külön szabályok kerülnek a vonatkozó támogatási szerződésben megállapításra, úgy azt az útijelentések elkészítésénél figyelembe kell venni.

VI. Hatályba lépés

Jelen Kiküldetési Szabályzat előírásait 2023. szeptember 1-jétől kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Kiküldetési szabályzat hatályát veszti.

A jelen Szabályzatban foglaltak megismerését az érintett munkavállalóknak a 6. számú mellékletben lévő Megismerési nyilatkozat aláírásával kell igazolniuk.

Mellékletek:

1. számú melléklet Szakmai úti jelentés
2. számú melléklet Útnyilvántartás
3. számú melléklet Belföldi kiküldetési rendelvény
4. számú melléklet Külföldi kiküldetés engedélyezése
5. számú melléklet Megismerési nyilatkozat

1. számú melléklet: Szakmai úti jelentés

A kiküldött adatai:

Név:
Munkakör:
Munkáltató:
Finanszírozási forrás / Pályázati azonosító:

Utazási körülmények:

Az utazás ideje (-tól –ig):
Úti cél (ország, város):
Fogadó intézmény:
Kiutazás célja:
Az utazás célja, eredményei:

Kelt:, év hónap

.....
Projektvezető

.....
Kiküldött

2. számú melléklet: Útnyilvántartás

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont
9400 Sopron, Csatka Endre u. 6-8.

ÚTNYILVÁNTARTÁS

Kiküldött neve:						
Kiküldött címe:						
Kiküldött adazonosító jele:						
Gépkocsi üzemben tartójának a neve:						
Gépkocsi rendszáma:						
Gépkocsi típusa:						
Motor hengerűrtartalma (ccm):						
Üzemanyag fajtája, számjele:						
Fogyasztási norma (l/100 km):						
Üzemanyag ára (Fü):						
Kiküldetés célja:						
Indulás						
Dátum	Óra, perc	Honnan	Dátum	Óra, perc	Hova	Megtett kilométer
Összesen:						0

Hely, dátum

kiküldött aláírása



Szerződés szám:
Projektazonosító:
Projektvezető:

Vendégfogadási adatlap

Host / Fogadó fél:

Name / Név:	
Position / Beosztás:	
Institute / Intézet:	

Visitor / Vendégkutató:

Surname / Vezetéknév:	
Given name / Keresztnév:	
Birth Name / Születési név:	
Date of birth / Születési idő:	
Place of birth / Születési hely:	
Mother's name / Anyja neve:	
Nationality / Állampolgárság:	
Address / Cím:	
Passport number / ID number / Útlevélszám / Személyi igazolvány szám:	

Function of the visit / *Vendégfogadás indoklása:*

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Host's signature
Fogadó fél aláírása



4. számú melléklet: Külföldi kiküldetés engedélyezése

Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum

Kérelem hivatalos külföldi-belföldi utazás előzetes engedélyeztetéséhez és utazási előleg igényléséhez

Kérelmező (utazó) neve, telefonszáma:

Utazás célja (az utazás célján kívül fel kell tüntetni a felkeresendő partnert, intézményt, egyéb fontosnak ítélt részleteket) :

Kérelmező intézetének megnevezése:

Úti cél (ország, város) megnevezése:

Utazás tervezett időpontja (-tól, -ig):

Távollét tervezett időtartama: nap

Utazás módja*:	?	?	
	?	?	
	repülő	vonat	busz
	gépkocsi		
Távollét jellege*:	?	?	
	?	?	
	kiküldetés	fizetett szabadság	fizetés
	nélküli szabadság		egyéb
Utazás jellege*:	?	?	
	?	?	
	meghívás	konferencia-részvétel, műhely-megbeszélés	
	MTA egyezményes utazás	ösztöndíj	
	?	?	
	külföldi munkavállalás	egyéb:	

.....

Együtt utazó(k) megnevezése:

Terhelendő költségkeret megnevezése:

KÖLTSÉGTERV

KÖLTSÉGNEM MEGNEVEZÉSE

Forint 1 EUR=..... Ft
Egyéb valutánem
Összesen (Ft)

EUR Valutanem

Napidíj (amennyiben a költségkeret, pályázat megengedi, elszámolható napidíj összege)

maximum 50 EUR/nap lehet):	-
Utazási költség:	-
Szállásköltség:	-
Egyéb költségek:	-
– helyi utazási költség	-
– részvételi, regisztrációs díj	-
– biztosítási díj	-
–	-
–	-
Mindösszesen:	- - - -

* a megfelelő "X" jellel jelölendő

Az utazás megkezdése előtt igényelt előleg forintban (az előleg átutalással kerül kifizetésre a kérelmező bankszámlájára):
forint

Kérelmező egyéb kérései:

Budapest, 2022.....

..... kérelmező aláírása

Fedezetigazolás:

Az utazáshoz szükséges pénzügyi fedezet a elnevezésű témán rendelkezésre áll.

Budapest, 20.....

..... pénzügyi nyilvántartó aláírása

.....

.....

.....
Szakmai engedélyező aláírása

Pénzügyi ellenjegyző aláírása, aláírás kelte
Kötelezettségvállaló aláírása, aláírás kelte

5. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

