

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete (továbbiakban: PVGESZ) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel egységes szerkezetben közölt, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA tv.), a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) Kormányrendelet, a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet, továbbá a munkába járásról szóló 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Kormányrendelet figyelembe vételével a következők szerint határozza meg a kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat.

Általános rendelkezések

A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja a kiküldetés rendjének szabályozása, különös tekintettel a kiküldetés okaira, a kiküldetés elrendelési rendjére, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos elszámolások módjainak és feltételeinek meghatározására, az egységes gyakorlatra.

A szabályzat hatálya kiterjed a PVGESZ-szel alkalmazotti és egyéb jogviszonyban állókra.

Értelmező rendelkezések

Hivatali, üzleti utazásnak minősül:

- 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,
- a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazást, ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények valós tartalma alapján, akár közvetve is, megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti.

A kiküldetés lehet belföldi (Magyarországon belüli) és külföldi (Magyarország határain kívüli).

A belföldi kiküldetés:

- a munkáltató által elrendelt, a kinevezésben, egyéb munkajogi szerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

Külföldi kiküldetés:

- a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a PVGESZ tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében, Magyarország területén kívüli (továbbiakban: külföldi) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás.

A külföldi kiküldetés abban az esetben minősül ideiglenesnek, ha annak – a kiküldő által meghatározott – időtartama legfeljebb 3 nap.

Kiküldetésnek minősül a hivatalos utazás:

- amennyiben az alap- és vállalkozási tevékenységével kapcsolatos,
- a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel,
- a bel-, illetve külföldi tanulmányút,

- a pályázat útján elnyert szakmai-továbbképzés.

A kiküldetések pénzügyi forrása lehet:

- a) költségvetési támogatás,
- b) saját bevétel,
- c) előző évi maradvány,
- d) pályázaton elnyert pénzeszköz,
- e) dolgozói hozzájárulás,
- f) egyéb külső hozzájárulás, támogatás.

Kiküldetés elrendelésére, a kiküldetés szükségességének igazolására jogosult a PVGESZ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, munkáltatói joggal rendelkező vezető.

A kiküldetés szakmai teljesítésnek igazolására jogosult a szakmai teljesítés-igazolásra írásban felhatalmazott személy, elsősorban a kiküldetést elrendelő feladata.

A belföldi kiküldetés (kirendelés) előírásai

Az arra jogosult vezető a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a kiküldöttet.

A belföldi kiküldetés a kiküldő szervezeti egysége érdekében valósul meg (pl.: konferencia, betanulás, értekezlet, szakmai utak).

A belföldi kiküldetést a belföldi kiküldetési rendelvénnyel c. nyomtatványon kell engedélyezni és elszámolni.

A kiküldetési rendelvénnyel 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, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.).

A kiküldetési rendelvénnyel eredeti példányát a kifizetés mellékleteként, a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések szerinti idő elteltéig meg kell őrizni.

A kiküldött a munkavégzése során, költségtérítésben akkor részesülhet, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. A költségtérítés fogalmát az SZJA törvény határozza meg a következők szerint:

a) 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,

b) vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély,

c) 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 ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

A közalkalmazottat megillető költségtérítések:

- a) utazási költségtérítés,
- b) étellemezési költségtérítés,
- c) egyéb költségtérítés.

A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, busz – előzetes engedély alapján – saját személygépkocsi használat esetén.

Az országos közforgalmi vasutak, autóbuszjáratok vonalain, a II. osztályú menetjegy árát téríti meg az Intézmény, a PVGESZ nevére és címére kiállított számla vagy a menetjegy és a pótjegyek ellenében.

A kiküldetéskor igényelhető gazdaságossági szempontok figyelembevételével – előzetes engedély alapján – a saját (vagy házastársa tulajdonában lévő) személygépkocsi is.

A személygépkocsi tulajdonjogát a kiküldetés időszakára szóló, kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás befizetési szelvényel kell igazolni.

A saját személygépkocsi belföldi kiküldetéshez történő használatának feltétele a munkáltatói jogkört gyakorló vezető előzetes engedélye, valamint a kiküldött.

A saját gépjármű igénybevétele esetén a belföldi kiküldetésen feltüntetett távolságok helyességét (legrövidebb útvonal, célszerűség) a gazdasági vezető ellenőrzi és igazolja.

Az elszámolható kilométer-távolságot az interneten megtalálható www.utvonalterv.hu tervezőprogram használatával, a leggyorsabb útvonal szerint beállítással kell megállapítani.

Igazolás nélkül elszámolható költség a kiküldöttnak, a saját gépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből, a kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett kilométer-távolság szerint, az üzemanyag fogyasztás gépjármű hengerűrtartalma szerint, ill. az adóhatóság által közzétett – a kiküldetés időszakában érvényes – üzemanyagár, valamint 9,-Ft/km általános személygépkocsi fenntartási normaköltség alapulvételével kifizetett összeg.

Az elszámoláshoz a kiküldetési rendelvényre, vagy a mellékletét képező útnyilvántartásra fel kell vezetni a személygépkocsi következő adatait:

- gyártmány,
- típus,
- lökettérfogat (cm³),
- üzemanyag (benzin, gázolaj).

Az üzemanyag felhasználás értékét az átalány elszámolásnál a megtett kilométer, a hengerűrtartalom szerint elszámolható alapszabvány és a kiküldetés időszakában az adóhatóság által közzétett üzemanyag egységár szorzata adja.

A hivatalos belföldi kiküldetés alkalmával felmerült autópályadíj, parkolási díj stb. számla ellenében elszámolható, az érvényes adó jogszabályok szerint.

A kiküldetésben lévő közalkalmazottnak az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár, mely a vonatkozó jogszabályok szerinti mértékben adóköteles.

A napidíj számlával (egyszerűsített számlával) igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el.

Átalányként a közalkalmazottat napi ötszáz forint napidíj illeti meg.

A rendszeresen kiküldetést teljesítő közalkalmazottnak a havi átalányt állapíthat meg a munkáltató.

Nem számolható el napidíj:

- a) ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
- b) ha a közalkalmazott élelmezése a kiküldetés helyén biztosított.

Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

Egyéb költségként elszámolható:

- a) helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- b) szállásköltség,
- c) indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség),
- d) autópályadíj,
- e) parkolási díj,
- f) részvételi díj.

A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag a PVGESZ nevére szóló számla alapján számolhatóak el.

Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló, vagy vélelmezhetően annak tekintendő kiadások (pl.: hotel minibár stb.).

A belföldi kiküldetés alkalmával – igény esetén, előzetes engedély alapján – elszámolási előleg vehető fel. Az előleg igénylésénél a Pénz-és Értékkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

A külföldi kiküldetések rendje

A külföldi kiküldetés alanya a PVGESZ közalkalmazotti jogviszonyban álló magánszemély vagy közalkalmazotti jogviszonnyal nem rendelkező megbízási szerződés keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.

Külföldi kiküldetés csak előzetes engedély alapján történhet.

Az adatlapnak tartalmaznia kell:

- a) a kiutazó nevét, útlevél számát,
- b) az utazás időtartamát, helyét,
- c) az utazás módját,
- d) a kiküldetés célját, továbbá
- e) az utazáshoz szükséges pénzügyi forrásokat, valamint az utazó egységvezetőjének támogató javaslatát.

Külföldi kiküldetés esetén a kiküldöttnek lehetőség szerint, a kiküldetéssel érintett ország pénznemében kell megkapnia azt a térítést, amely a külföldön felmerülő költségei fedezetéül szolgál.

A külföldi pénznemben keletkezett bevétel, valamint külföldi pénznemben teljesített kiadás esetében a forintra történő átszámításhoz a bevétel megszerzése napját megelőző hónap, illetve a kiadás teljesítésének napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot, olyan pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyamot kell alkalmazni.

Ha a kiküldött a bevételt külföldi pénznemben szerezte, vagy ha a kiadást külföldi pénznemben fizette ki és rendelkezik pénzügyi intézmény által az adott külföldi pénz

eladását/vételét igazoló bizonylattal, akkor a forintra történő átszámításhoz az ügyletben alkalmazott árfolyamot kell figyelembe venni.

A bevétel megszerzése napjának a hazaérkezés napját kell tekinteni.

Az egyes adóévek között áthúzódó kiküldetés címén kifizetett adókötelezettsége abban az adóévben keletkezik, amelyben a kiküldetés elszámolása megtörtént.

A kiküldetés időtartamának megállapításánál az indulás és az érkezés időpontja között eltelt időt kell meghatározni.

A kiküldetéssel kapcsolatban elszámolható költségek

- apidíj,
- utazási költség,
- szállásköltség,
- egyéb költségek.

A kiküldetés időtartamára a kiküldöttet legfeljebb e szabályzat melléklete szerintiapidíjilleti meg, mely a vonatkozó adójogszabályok szerint adóköteles.

A kiküldöttet utazási költség (vonat, autóbusz, repülőgép, stb., illetve engedéllyel saját személygépkocsi használat) illeti meg. A saját gépkocsival történő kiutazás csak a környező országokba, gazdaságossági és a megvalósítandó feladatok ellátásához szükséges célszerűségi szempontok alapján engedélyezheti a munkáltatói jogkört gyakorló vezető a kiutazó részére.

Ebben az esetben üzemanyag címén előlegben csak egy utazó részesülhet az együttutazók közül, utólagos elszámolási kötelezettség mellett.

Ebben az esetben is az elszámolható költségek összegének meghatározására, a benyújtandó bizonylatokra, dokumentumokra a leírtakat kell alkalmazni.

A kiküldöttet a PVGESZ nevére szóló számlával igazolt szállásköltség illeti meg, a kiküldetésben eltöltött időszaknak megfelelően, saját részére.

Egyéb költségként elszámolható:

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- részvételi, regisztrációs díj,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász-és balesetbiztosítás díja,
- indokolt esetben taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség),
- parkolási díj,
- hivatali célból felmerült telefon, telefax és internet költsége,
- egyéb a kiküldetés céljával kapcsolatosan felmerült költségek (pl.: szakkönyv, újság stb.)

A külföldi kiküldetést a „Külföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” c. nyomtatványon kell elszámolni.

A kiküldetési rendelvény a kifizető által 2 példányban kiállított bizonylat, amelynek eredeti példányát a kifizető, a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával köteles megőrizni.

A külföldi kiküldetési rendelvény kitöltéséhez szükséges költségelszámolást legkésőbb a hazaérkezést követően 3 napon belül kell elvégezni.

A költségelszámolással egyidejűleg a kiküldetést elrendelő munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére az elkészített úti beszámolót is át kell adni, aki annak elfogadását követően gondoskodik az általános bizonylat-megőrzési szabályok szerinti megőrzéséről és irattárazásáról.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

E szabályzat alkalmazásában:

Munkába járás:

A közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely valamint a munkavégzés helye között, munkavégzés céljából történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás.

A napi munkába járás:

A lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás;

Hazautazás:

A tartózkodási helyről – a munkavégzés rendjétől függően – legfeljebb hetente egyszer a lakóhelyre történő oda- és visszautazás;

Lakóhely:

Annak a Magyarország területén lévő lakásnak a címe, amelyben a közalkalmazott él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik.

Tartózkodási hely:

Annak a Magyarország területén lévő lakásnak a címe, amelyben a közalkalmazott – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik.

Hosszú várakozás:

Az az időtartam, amely a közalkalmazott személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.

Térítés összege

A munkáltató köteles megtéríteni a közalkalmazott napi munkába járását szolgáló teljes árú bérletének, valamint utazási kedvezménytel megváltott árú bérletének, vagy menetjegyének árát az alábbiak szerint:

- a munkáltató által fizetett költségtérítés a bérlettel, vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében téríthető, azok árának egységesen 86%-a,

- a hétfélig hazautazás (a tartózkodási helytől az állandó lakóhelyre hetente legfeljebb egyszer) szintén menetjegy ellenében számolható el adómentesen, (melynek összege 2010-ben havonta 30.000,- Ft, melyet 2011-től a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett, átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével kell évente növelni).

A térítéshez igénybe vehető közlekedési eszközök

A munkavégzés helyére történő utazáshoz és a hazautazáshoz:

- közforgalmú vasút 2. kocsis osztálya,
- helyközi (távolsági) autóbusszjárat,

Saját gépjárművel történő munkabajárás

Saját gépjárművel történő munkába járásra az Sza törvény szerinti 9 Ft/km összeg fizetése kötelező, ha:

- a közalkalmazott lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincs közösségi közlekedés,
- a közalkalmazott munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
- a közalkalmazott mozgáskorlátozottsága, súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a közalkalmazott munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja (közigazgatási határon belül is).

Helyi díjszabással közlekedő közforgalmú járművön történő munkába járáshoz utazási költségtérítés nem adható.

Az utazással kapcsolatos költségtérítés a munkáltatói jogkört gyakorló vezető felé intézett kérelem engedélyezése alapján fizethető ki.

A munkáltató és a közalkalmazott kötelezettségei

A munkáltató feladata, hogy:

- gondoskodjon a kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések pénzügyi fedezetének a költségvetésben való szerepeltetéséért,
- rendszeresen ellenőrizze a kiküldetések jogszerűségét, célszerűségét,

A pénzügyi feladatokat ellátó személy feladata:

- minden alkalommal ellenőrizze az adott költségtérítés feltételeinek meglétét,
- áttekintse a csatolt bizonylat helyességét, ellenőrizze a számításokat,
- a vonatkozó bizonylatokon feltüntesse a kifizetés jogosságára utaló hivatkozást,
- teljesítse a pénzügyi kifizetést,
- elvégezze a kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- közreműködjön a vonatkozó analitikus nyilvántartások vezetésében.

Az utazási költségtérítéssel érintett személy feladata:

- a jogszabályok, illetve jelen szabályzatban számára előírt kötelezettségnek eleget tegyen,

- a kiküldetést előzetesen engedélyeztesse,
- a kiküldetési rendelvénnyhez szükséges személyes adatokat, információkat teljes körűen megadja, és a kapcsolódó igazolásokat csatolja,
- a vonatkozó számlát benyújtja,
- a szükséges nyilatkozatokat megtegye,
- közreműködjön a térítéssel kapcsolatos egyeztetési, ellenőrzési feladatokban.

Vegyes és záró rendelkezések

A Jelen szabályzat visszamenőlegesen 2012. január 01-től lép hatályba.

Püspökladány, 2012. március 20.

Pusztainé Nádházi Ibolya
Igazgató