

PÜSPÖKLADÁNY VÁROS GAZDASÁGI ELLÁTÓ
SZERVEZETE

4150 Püspökladány, Bocskai utca 2.

SZABÁLYZAT A KIKÜLDETÉSRŐL

HATÁLYBA LÉPÉSE: 2020.08.01

Készítette:

.....
Keresztes Lóránt Szabolcs

Jóváhagyta:

.....
igazgató

)

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1.1.	A szabályzat célja, tartalma	3
1.2.	A szabályzat hatálya.....	3
1.3.	A kiküldetés elrendelése	3
1.5.	A kiküldetés pénzügyi forrása.....	4
II.	A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE	4
2.1.	A kiküldetés tartalma, feltételei	4
2.2.	A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések	5
2.2.1	A kiküldetésben lévők napidíja	5
2.2.2	A szállásköltség.....	6
2.2.3	Utazási költség	6
2.2.4	Egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerülő költség	8
2.3.	A kiküldetésnek nem minősülő munkavégzések	8
III.	A KÖLTSÉGTÉRÍTÉS DOKUMENTÁLÁSA	8
3.1.	A kiküldetési utasítás	8
3.2.	A kiküldetési rendelvény	9
IV.	A MUNKÁLTATÓ ÉS A MUNKAVÁLLALÓ KÖTELEZETTSÉGEI	9
4.1.	A munkáltató kötelessége	9
4.2.	A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata	10
4.3.	Az utazási költségtérítéssel érintett személy feladata	10
V.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
1. sz. melléklet	13	
2. sz. melléklet	15	
3. sz. melléklet	16	
4. sz. melléklet	17	
Megismerési záradék.....	18	

)

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja értelmében saját hatáskörében a Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete (továbbiakban: GESZ), valamint a hozzá tartozó intézmények (továbbiakban: Költségvetési szerv) kiküldetési rendjét

- a magánszemélyek személyi jövedelemadójáról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 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 nélküli elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet és annak módosítása

figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a költségvetési szerveknél a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét, különös tekintettel a kiküldetés okaira, a kiküldetés elrendelési rendjére, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos elszámolások módjainak és feltételeinek meghatározására, az egységes gyakorlat megteremtésére.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

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

1.3. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és külföldi kiküldetést a költségvetési szerv szervezeti felépítésének megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy rendeli el. Meghatározza az utazás célját, időtartamát, költségtérítését, és az ahhoz szükséges adatokat. Az intézményvezető esetében az intézményvezető felett munkáltatói jogokkal rendelkező személy jogosult a kiküldetés elrendelésére. Az intézményvezető az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkör gyakorlója, így az ő hatáskörébe tartozik a kiküldetés elrendelése. Az intézményvezető e hatáskörét írásban átruházhatja más munkavállalóra is.

1.4. A kiküldetés meghatározása

A kiküldetés jellemzően a következő esetekben rendelhető el:

- tényleges munkavégzés célú kiküldetés,

- a mindennapi munkavégzéshez szükséges továbbképzésekre, értekezletekre, konferenciákra történő kiküldetés,
- a helyi továbbképzési program alapján történő továbbképzésekre való kiküldetés,
- belföldi, külföldi tanulmányút, tapasztalatcsere miatti utazási költségek.

A tényleges munkavégzés célú kiküldetések különösen a következők lehetnek:

- az intézmény jogkörébe tartozó ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos kiküldetések,
- a Költségvetési szerv székhelye és telephelye(i) közötti utazás annál a személynél, akinek a munkaköri feladatából fakad az utazás és a nem székhelyen történő munkavégzés,
- a más intézmény, illetve hivatal előtt közvetlen személyes eljárást igénylő kiküldetések.

A kiküldetés elrendelésére jogosult személy köteles a kiküldetés elrendelése előtt megvizsgálni azt, hogy

- a kiküldetésre valóban szükség van-e,
- a kiküldetés elrendelése a szerv szempontjából hogyan a leggazdaságosabb és célszerűbb, milyen lehetőség van a kiküldetési kiadások csökkentésére (közlekedési eszköz meghatározása, gépkocsival történő utazás esetén több személy együtt utaztatása stb.),
- a kiküldetéssel kapcsolatos kiadásokra rendelkezésre áll-e a szükséges szabad előirányzat.

A kiküldetés csak akkor rendelhető el, ha a kiküldetés indokolt és a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll.

1.5. A kiküldetés pénzügyi forrása

A kiküldetés összegét a korábbi évek tapasztalatai, valamint a várható kiküldetések figyelembe vételével kell megtervezni.

A tervezésnél számolni kell különösen

- a tényleges munkavégzés célú kiküldetéssel (azok számával, a várható költségekkel),
- a szakmai értekezletekkel, az azokon várhatóan résztvevők számával, a várható alkalmakkal,
- a helyi továbbképzési program alapján az adott költségvetési évet terhelő beiskolázási tervben szereplő tanulmányi szerződésekkel és a pénzügyi tervben szereplő kiküldetésekkel,
- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő költségek valamennyi típusával.

II. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

2.1. A kiküldetés tartalma, feltételei

A GESZ-nél az igazgató a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a munkavállalót. A kiküldetés feltétele, hogy a munkavállaló a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végezze a munkát.

A kiküldetés tilalmai:

- Nem kötelezhető a beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig.
- Nem kötelezhető a beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke hároméves koráig.

A kiküldetés a munkavállalóra nézve nem járhat aránytalan sérelemmel. Az aránytalan sérelmet különösen az alábbiakra tekintettel kell vizsgálni:

- beosztásra,
- képzettségre,
- korra,
- egészségi állapotra vagy
- egyéb körülményre.

Kiküldetésnek minősül:

- alaptevékenységgel kapcsolatos kirendelés,
- határon belüli és túli együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat,
- szakmai konferencián, kiállításon való részvétel,
- pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés és ösztöndíj.

2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések

2.2.1 A kiküldetésben lévők napidíja

A kiküldetésben lévő munkavállalók étellelmezéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár. A napidíj mértékét jelen szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el. Átalányként a munkavállalót legalább napi 500 Ft napidíj illeti meg.

Nem számolható el napidíj, ha

- a kiküldetésben töltött idő a 6 órát nem éri el.
- a munkáltató a munkavállaló étkezését a kiküldetés helyén biztosítja.

Konferenciára, továbbképzésre történő kiküldetés esetén, amikor a részvételi díj tartalmazza a reggeli, ebéd és vacsora költségeit is, napidíj nem adható. Amennyiben a kiküldött nem veszi igénybe a szállásköltségben foglalt reggelit, akkor a napidíját a reggelivel csökkenteni kell, kivéve, ha a kiküldött önhibáján kívül - pl.: korai indulás miatt - nem veszi igénybe. Az igénybe nem vett reggeli tényéről és okáról a kiküldöttnek a kiküldetési rendelvényen, vagy a szállásköltséget igazoló számlán nyilatkoznia kell.

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 étellelmezési költségről, akkor az, az Sza. tv. 70. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján, egyes meghatározott juttatásnak minősül, melynek a számla szerinti értékét személyi jellegű egyéb kifizetésként kell elszámolni. Étkezési

költség esetén a számlaérték 1,18-szorosa után 15 %-os személyi jövedelemadót és 17,5%-os szociális hozzájárulási adót kell fizetni.

A kiküldetéssel kapcsolatos - napidíjon felüli - többletköltségek megtérítése

Kiküldetés esetén, a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit.

A napidíjon kívüli kiküldetéssel kapcsolatos jellemző költségek:

- szállásköltség,
- utazási költség,
- egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költség.

2.2.2 A szállásköltség

Amennyiben a kiküldetés több napos, és a kiküldetés során nem célszerű a lakóhelyre és a kiküldetés helyére történő ismételt utazás, a szállásköltség a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő szükséges költségnek minősül.

A szállásköltség kifizetése a szálláshely-szolgáltató által kiállított számla alapján történik. Amennyiben a kiküldetéssel érintett személy igényli és a kiküldetést elrendelő jóváhagyja, a szállásdíjra előleg is kiadható.

A szállás igénybevételéhez a kiküldetés elrendelőjének előzetesen hozzá kell járulnia.

2.2.3 Utazási költség

A kiküldetés során a kiküldetési helyre történő utazás többféle módon történhet. A jellemző utazási módok:

- vasút,
- távolsági autóbusz,
- hivatali személygépkocsi,
- saját tulajdonú személygépkocsi,
- egyéb nem helyi tömegközlekedési eszköz.

Az utazási módok közül a kiküldetés elrendelője - a kiküldött személlyel való egyeztetést követően - választ.

A GESZ csak a hivatali, üzleti utazás költségeit térítheti meg, azaz csak azokat az utazásokat, melyekre a szerv tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében kerül sor, így:

- a GESZ kirendelése alapján van kiküldetésben, ezért utazik,
- a GESZ-el jogviszonyban álló személy a tisztségével összefüggő feladat-ellátása érdekében utazik.

Amennyiben a munkáltató a dolgozó munkaköri feladatát úgy határozza meg, hogy annak hatékony, gazdaságos teljesítése csak utazással valósítható meg (olyan utazással, mely nem minősül munkába járásnak, illetve nem a munkafeladat természetéből adódik) köteles biztosítani a munkavállaló részére az utazás költségeinek megtérítését.

A hivatali, üzleti utazás költségtérítésének szabályait nem lehet alkalmazni a munkahelyre, a

székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárásra.

L Tömegközlekedési eszköz igénybevétele

Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén a költségtérítés feltétele, hogy az érintett személy rendelkezzen az utazáshoz felhasznált menetjeggyel, rendszeres kiküldetés esetén a munkáltató által vásárolt a munkáltató nevére megvásárolt bérlettel.

II. Gépjármű igénybevétele

A gépjárművei kapcsolatos költségek elszámolása történhet:

- a saját gépjármű esetén (beleértve a házastárs tulajdonát képező gépjárművet is), valamint
- a nem saját gépjármű vonatkozásában is.

A gépjárművel kapcsolatos kiküldetés esetén figyelembe kell venni, hogy a dolgozó a kiküldetést:

- a munkahelyéről, vagy
- a lakóhelyéről indulva, és/vagy érkezve

köteles-e teljesíteni.

A kifizető a kiküldetési rendelvénnyel kitöltésekor élhet e tárgyban is a döntési jogával.

Amennyiben az érintett személy a lakóhelyétől indulva, és/vagy érkezve köteles teljesíteni a kiküldetését, akkor az utazási kilométereket az adott helyek szerinti pontos címek figyelembevételével kell megadni.

Igazolás nélkül elszámolható a számviteli törvény szerint a kifizető által a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből:

- a kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság,
- az üzemanyag-fogyasztási norma és
- a legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár, valamint
- a 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg.

A 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltséget csak a saját tulajdonú (beleértve a házastárs tulajdonát is) személygépkocsinál érvényesíthető, az e körbe nem tartozó, más tulajdonát képező gépjármű esetében a térítés nem adható, illetve adóköteles.

A saját tulajdonjogot a közlekedési hatóság által kiadott törzskönyvvel, a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési hatóság által kiadott igazolással kell igazolni.

A gépjármű használat esetén az elszámolás alapja a kiküldetési rendelvénnyel.

A gépjármű használatot követően a kifizető ellenőrzi a kiküldetési rendelvénnyel szereplő adatokat, így különösen

- annak összegszerűségét (az utazási költségtérítés összege a teljesített kilométer-távolság /futásteljesítmény/ figyelembevételével költségtérítésként kapott összeg),
- a feltüntetett km távolságot (útvonaltervező program segítségével),
- a kiküldetési rendelvénnyel kötelező tartalmi elemeinek meglétét,
- a 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség kifizethetőségét, a gépkocsi tulajdon jogának megvizsgálásával (a gépjármű felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény és a forgalmi engedély alapján).

A kiadási pénztárbizonylathoz bizonylatként csatolni kell a kiküldetési rendelvénnyel egy példányát.

2.2.4 Egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerülő költség

Egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költségek különösen a következők lehetnek:

- részvételi díj,
- parkolási díj,
- indokolt esetben taxiköltség,
- autópálya-használati díj.

Amennyiben a kiküldetéssel kapcsolatban egyéb kiadások is felmerülnek a kiküldetés elrendelője, meghatározhatja, hogy az egyéb költségek csökkentése érdekében a kiküldetésben résztvevő milyen költségeket érvényesíthet. Az autópálya rendszeres használata esetében olyan autópálya használati időszakokra kell jogosultságot szerezni, amely a kiküldetés esetén arányaiban a legkisebb költséggel jár.

Így kell eljárni a parkolási díjak esetében is, ha lehetőség van, bérletet kell venni, stb.

Az egyéb költségek megtérítése közül az autópálya-matrica, valamint a parkoló jegy illetve bérlet megtérítése a költségvetési szerv nevére kiállított számla alapján történik.

Az egyéb, kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költségek akkor téríthetők meg, ha előzetesen a kiküldetés elrendelője e kiadások megtéri illetőségéről is rendelkezett.

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

2.3. A kiküldetésnek nem minősülő munkavégzések

Nem minősül kiküldetésnek,

- ha a munkavállaló a munkáját a munka természetéből eredően szokásosan az intézmény székhelyén kívül végzi, valamint,
- ha a munkavállaló a munkáját olyan településen végzi, amely az intézmény szervezetszerű működéséhez tartozik.

Így különösen nem minősül kiküldetésnek, ha az intézményvezető nem székhelyen lévő intézményében látja el munkaköri feladatait.

III. A KÖLTSÉGTÉRÍTÉS DOKUMENTÁLÁSA

A kiküldetési rendelvény a hivatali, üzleti utazás költségeinek megtérítéséhez kapcsolódó, azt alátámasztó bizonylat.

3.1. A kiküldetési utasítás

A kiküldetés megvalósulása érdekében először kiküldetési utasítást kell adni a dolgozó részére.

A kiküldetési utasításnak tartalmaznia kell legalább a következőket:

- a kiküldő adatait,
- a kiküldetéssel érintett személy adatait, munkajogi vagy szerződéses kapcsolatot a kifizetővel,

- a kiküldetés adatait (feladat vagy cél, utazás időpontja, kiküldetés helye, a kiküldetés során igénybe vehető eszköz stb.),
- a kiküldetési előlegre vonatkozó információkat (előleg felvehető-e, vagy sem, amennyiben igen, akkor annak engedélyezett összege),
- a dolgozó aláírását, mellyel igazolja a kiküldetés tudomásul vételét, és a kiküldetés költségeivel való utólagos elszámolási kötelezettségét,
- a kiküldő aláírását, mellyel a kirendelés tényét igazolja.

3.2. A kiküldetési rendelvény

A kiküldetési utasítás alapján teljesített kiküldetésről az elszámolás a kiküldetési rendelvényen történik.

A kiküldetési rendelvény kitöltése érdekében a kiküldött személynek 5 munkanapon belül (akadályoztatása esetében legkésőbb 30 napon belül) az elszámolási dokumentumokkal (pl. számla) jelentkeznie kell.

A kiküldetési rendelvénynek tartalmaznia kell a következőket:

- 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,
- a napidíjat, valamint,
- az utazási és ételmezesi költségtérítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.).

A kiküldetési rendelvényt a kifizető három példányban tölti ki.

A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylat megőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi, a harmadik a tömbben marad.

IV. A MUNKÁLTATÓ ÉS A MUNKAVÁLLALÓ KÖTELEZETTSÉGEI

4.1. A munkáltató kötelessége

A GESZ vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a jelen szabályzat évenkénti aktualizálása megtörténjen különös tekintettel a személyi jövedelemadó törvény változásaira.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- gondoskodjon a kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések pénzügyi fedezetének a szerv költségvetésében való szerepeltetéséért,
- rendszeresen ellenőrizze a kiküldetések jogszerűségét, célszerűségét,
- évenként beszámoltassa a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személyeket a

kiküldetéssel kapcsolatos költségek kifizetésének tapasztalatairól, a jogszabályok érvényesítéséről.

4.2. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata, hogy:

- minden alkalommal ellenőrizze az adott költségterítés feltételeinek meglétét,
- áttekintse a csatolt bizonylat helyességét, ellenőrizze a számításokat,
- gondoskodjon a kifizetést igazoló dokumentumok csatolásáról,
- 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.

4.3. Az utazási költségtérítéssel érintett személy feladata

Az utazási költségtérítéssel érintett személy feladata, hogy

- a jogszabályok, illetve jelen szabályzatban számára előírt kötelezettségnek eleget tegyen, pl.:
- az utazási költségekről szóló bizonylatot leadja,
- a vonatkozó számlát benyújtja,
- a kiküldetési rendelvényt kitöltse, és a kapcsolódó igazolásokat csatolja,
- a szükséges nyilatkozatokat megtegye stb,
- közreműködjön a térítéssel kapcsolatos egyeztetési, ellenőrzési feladatokban.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A kiküldetési kiadásokról szóló szabályzat 2020. augusztus 01 -jén lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

A KIKÜLDETÉSSSEL ÉS KIRENDELÉSSSEL KAPCSOLATOS FOGALMAK

Kiküldetés (kirendelés):

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

Külföldi kiküldetés:

Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást. /SZJA Tv. 3. § 12. pont/

Külszolgálat:

Külszolgálat: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés. /SZJA Tv. 3. § 13. pont/

Költségtérítés:

Költségtérítés az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet a SZJA törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. /SZJA Tv. 3. § 16. pont/

Személygépkocsi:

Személygépkocsi négy illetve három gumibroncskerékkel felszerelt olyan gépjármű, amely a vezetővel együtt legfeljebb nyolc felnőtt személy szállítására alkalmas azzal, hogy ide tartozik a benzinüzemű, a dízelüzemű, az elektromos üzemű, a gázüzemi személygépkocsi, a versenyautó, az önjáró lakóautó. Személygépkocsinak minősül továbbá az a vegyes használatú, 2500 kg-ot meg nem haladó megengedett együttes tömegű olyan gépjármű (nagy rakodóterű személygépkocsi), amelynek raktere gyárilag kialakítva kettőnél több utas szállítására alkalmas, de kézzel egyszerűen oldható ülésrögzítése révén a felhasználás szerinti terhek szállítására bármikor átalakítható a válaszfal mögött a rakodótér, ideértve azt az esetet is, ha az ülés eltávolítására visszafordíthatatlan műszaki átalakítással került sor. /SZJA Tv. 3. § 45. pont/

Kiküldetési rendelvény

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 ételmezési költségtérítést, valamint ezen költségtérítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.). A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó

rendelkezők betartásával megőrzi. /SZJA Tv. 3. § 83. pont/
(A helyi szabályok alapján az alkalmazott bizonylat 3 példányos.)

NAV üzemanyagár:

Az NAV által havonta - a Magyar Közlönyben - közzétett fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagár.

Üzemanyag-fogyasztási norma:

A vonatkozó jogszabály - 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet - szerinti üzemanyag - és kenőanyag felhasználás mértéke.

Saját tulajdonú jármű:

Saját tulajdonú járműnek minősül a járművek költségelszámolása szempontjából a házasárs tulajdonát képező gépjármű is.

A KIKÜLDETÉSI KÖLTSÉGEK ÉS A SZJA TÖRVÉNY KAPCSOLATA

A SZJA törvény alapján költségtérítésnek minősül az a bevétel, amelyet a SZJA törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére a hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. /SZJA tv. 3. § 16. pont/

A magánszemélynek a személyi jövedelemadó szempontjából a jövedelem számításánál nem kell figyelembe venni

- hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára,
- külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára szolgáló

összeget, amellyel szemben a magánszemély a juttató részére közvetlenül köteles bizonylattal elszámolni, vagy - ha a kiadást a magánszemély előlegezi meg - ezt a juttató utólag, bizonylattal történő elszámolás alapján a magánszemélynek megtéríti azzal, hogy ez a rendelkezés egyébként nem alkalmazható olyan kiadások esetén, amelyeket a SZJA törvény nem ismer el a magánszemélynél költségnek. /SZJA tv. 7. § (1) bekezdés g)/

A jövedelem számításánál nem kell figyelembe venni

- a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó utazási jegy ellenértékét, ideértve a szokásosan a jegy árában felszámított étkezés ellenértékét is, továbbá
- a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó szállás ellenértékét, ideértve a szokásosan a szálláshely árában felszámított reggeli étkezés ellenértékét is. /SZJA tv. 7. § (1) bekezdés q)/
- a kiküldetési rendelvénnyel alapján hivatali, üzleti utazás költségtérítése címén a teljesített kilométer-távolság (futásteljesítmény) figyelembevételével az utazásra kapott összeget, feltéve, hogy a térített összeg nem haladja meg a jogszabályban meghatározott, igazolás nélkül elszámolható mértéket. /SZJA tv. 7. § (1) bekezdés r)/

Egyes meghatározott juttatásnak minősült a kifizető által - a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó étkezés vagy más szolgáltatás révén a magánszemélynek juttatott adóköteles bevétel. /SZJA. tv. 70. §(1) bek. a)/

Költségként elszámolható kiadások körébe tartozik:

- a hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára, külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás, továbbá a külföldi kiküldetés esetén igazolás nélkül elismert költség elszámolására jogosító tevékenység esetében 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.) való tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti. /SZJA tv. 3. melléklet I.-jellemzően előforduló költségek, 17. pont/.

A SZJA törvényben elismert költségek esetében, ha törvény vagy kormányrendelet (a továbbiakban: jogszabály) költségtérítésről rendelkezik, akkor a ténylegesen felmerült és igazolt kiadás érvényesítése helyett a jogszabályban meghatározott mértékig **igazolás nélkül számol-**

ható el az adott címen költség azzal, hogy akkor ezt a költséget teljes egészében elszámoltnak kell tekinteni. Ilyen költségnek minősül különösen:

- a kifizető által a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből a kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár, valamint 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg;

A KIKÜLDETÉS ELRENDELÉSÉRE VALÓ JOGOSULTSÁG

A kiküldetés elrendelésére való jogosultság a következő:

Kiküldetés elrendelésére jogosult neve és beosztása	A kiküldhető személyek/csoportok (nevek és beosztások)	A kiküldetés elrendelésével kapcsolatos korlátozás	A kiküldetés éves kerete
I. Az eredeti jogkörben kiküldetés elrendelésére jogosultak			
Igazgató	GESZ dolgozói	nincs	nincs
Polgármester	GESZ igazgató	nincs	nincs
II. Felhatalmazás alapján kiküldetés elrendelésére jogosultak			
Gazdasági vezető	GESZ dolgozói	nincs	nincs

Kelt: Püspökladány,

GESZ igazgatója

A NAPIDÍJKÉNT KIFIZETHETŐ ÖSSZEG

A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítését, annak a mértékét a **437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet** szabályozza, mely értelmében:

A belföldi hivatalos kiküldetésben lévő munkavállalónak a többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára költségtérítés (azaz: napidíj) jár.

A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el.

2020. évben átalányként a munkavállalót legalább **napi ötszáz forint napidíj** illeti meg a Korm.rendelet 3.§ (1) bekezdése alapján.

Nem számolható el napidíj, ha

- a kiküldetésben töltött idő a 6 órát nem éri el.
- a munkáltató a munkavállaló étkezését a kiküldetés helyén biztosítja.

Kelt: Püspökladány,

GESZ igazgatója

A KIKÜLDETÉS DOKUMENTÁLÁSÁRA ALKALMAZANDÓ NYOMTATVÁNYOK

A kiküldetés dokumentálására alkalmazandó nyomtatványok a következők:

- Kiküldetési utasítás költségvetési szervek részére (PTI 38/2009.)
- Kiküldetési rendelvénny költségvetési szervek részére (PTI 39/2009.)
- (A nyomtatványok a Pénzügyi Tájékoztató Iroda Kft. /Hagyárosbörönd, Damjanich u. 19/A. 8992./ nyomtatványai.)
- Kiküldetési rendelvénny a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez (B 18-73/új)

