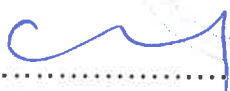


Kiküldetési szabályzata

Kelt: 2020. 09. 28.

Jóváhagyja:



.....
Simonné Szerdai Zsuzsanna
főigazgató

Hatályba lépteti:



.....
Jeszenka Ildikó
kancellár



Tartalom

I.	Általános rendelkezések	4. oldal
II.	Belföldi kiküldetés	6. oldal
III.	A külföldi kiküldetések rendje	9. oldal
IV.	Megismerési nyilatkozat	12. oldal

Jelen szabályzat területi hatálya:

Kiterjed a Déli Agrárszakképzési Centrum működési területére és intézményeire:

1. Déli ASzC Csapó Dániel Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
2. Déli ASzC Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3. Déli ASzC Sellyei Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
4. Déli ASzC Ujhelyi Imre Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium,
5. Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
6. Déli ASzC Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
7. Déli ASzC Kinizsi Pál Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola
8. Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
9. Déli ASzC Bereczki Máté Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola
10. Déli ASzC Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
11. Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola
12. Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

A jelen szabályzat személyi hatálya:

Kiterjed a Déli Agrárszakképzési Centrum valamennyi munkaegységre, valamint alkalmazottjára.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 53. § (1) bekezdésében található rendelkezés szerint a munkáltatónak joga van munkavállalóját átmenetileg a munkaszerződésben meghatározottól eltérő munkakörben, esetleg munkahelyen, illetve más a munkáltatónál foglalkoztatni.

A kiküldetést teljesítőkre a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési költségtérítésére vonatkozó 437/2015. (XII.28.) Kormányrendelet és a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Kormányrendelet alapján az Intézmény dolgozóinak kiküldetésével kapcsolatos eljárási kérdéseket és költségtérítéseket az alábbiak szerint szabályozom.

I. Általános rendelkezések

A kiküldetés típusai

Kiküldetésnek minősül (SZJA tv. 3. § (10))

- a) az alap, vagy alaptevékenységen kívüli feladattal kapcsolatos kirendelés,
- b) a belföldi konferencián, kiállításon való részvétel,
- c) a belföldi tanulmányút,
- d) a pályázat útján elnyert szakmai-továbbképzés,
- e) a külföldi kiküldetés.

A belföldi kiküldetés alanya a szabályzat hatálya alá tartozó szervekkel, alkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban álló munkavállalója (a továbbiakban: munkavállaló) lehet. A kiküldetés elrendelése előtt rendelkeznie kell olyan bizonylattal, amely igazolja, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet érdekében merül fel az utazás.

A kiküldetés engedélyezésére vonatkozó hatáskörök

- a) a kancellár és a főigazgató kiküldetését a Fenntartó,
- b) a Centrum technikai dolgozóinak kiküldetését a kancellár, a többi alkalmazott kiküldetését a főigazgató,
- c) a Centrum intézményének igazgatóinak kiküldetését a főigazgató,
- d) a Centrum intézményének dolgozóinak kiküldetését az igazgató engedélyezi.

A kiküldetések pénzügyi forrása

A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:

- a) költségvetési támogatás, alaptevékenység bevételei, illetve pénzmaradvány,
- b) átvett, erre a célra engedélyezett vagy pályázati úton elnyert pénzeszköz,
- c) saját dolgozói hozzájárulás.

A kiküldetés elrendelésekor a kiküldő határozza meg a feladat elvégzése során igénybe vehető közlekedési eszközt.

II. Belföldi kiküldetés

A munkavállaló saját személygépjárművének hivatali célú használatáért a kifizetőtől kiküldetési rendelvénnyel alapján kap költségtérítést. A kiküldetési rendelvénnyel a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a munkavállaló nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, az élelmezési költségtérítést, valamint ezen költségtérítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.).

A kiküldetési rendelvénnyel eredeti példányát a kifizetőnek, másolatát a munkavállalónak a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával kell megőriznie.

Elrendelt kiküldetés finanszírozását az elrendelő biztosítja, a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra.

A kiküldetés elrendelése és az utazás módja

- a) Hivatalos belföldi kiküldetést az utazás előtt a „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatványon kell elrendelni.
- b) Az utazás történhet vonattal, távolsági autóbusszal vagy személygépkocsival.
- c) Saját személygépkocsijának igénybevétele esetén a kiküldöttnek rendelkeznie kell kötelező biztosítással.

A kiküldetési rendelvénnyel a munkáltatónak kell kiállítania két példányban. A rendelvénnyel eredeti példányát a munkáltató, másolatát pedig a magánszemély köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig. A kiküldetési rendelvénnyel kötelezően előírt formanyomtatvány nincs. Jogszabály azonban meghatározza azokat a tartalmi elemeket, amelyeket a kiküldetési rendelvénnyel kapcsolódó rendelkezés alkalmazása esetén a rendelvénnyel feltétlenül tartalmaznia kell. E szerint a kiküldetési rendelvénnyel szerepeltetni kell a hivatali, üzleti utazás

- célját,
- időtartamát,
- útvonalát,
- a megtett út nagyságát (futásteljesítményt),
- az utazási költségtérítést,
- az élelmezési költségtérítést,
- a költségtérítések kiszámításához szükséges adatokat (norma, üzemanyagár stb.)

A kiküldetési rendelvény a belföldi és a külföldi kiküldetések esetében egyaránt alkalmazható és azt nem szükséges esetenként kiállítani. Az egymást követő hivatali, üzleti utazásoknál elfogadható, ha előre meghatározott elszámolási időszakonként (pl. hetente, havonta) állítja ki a kiküldetési rendelvényt a munkáltató feltéve, hogy a hivatali, üzleti célú futásteljesítmény igazolása (ellenőrzése) ily módon is biztosítható.

A kiküldöttet megillető költségtérítések

1. Utazási költség

- a) Vasúton történő utazás esetében a II. osztályú menetjegy, a helyjegy és Intercity pótbjegy ára téríthető. A munkavállaló kiküldetéséhez az 50 %-os kedvezmény érvényesítésére nem kötelezhető.
- b) Autóbuszsal történő utazás esetében az autóbusz menetjegy, pótbjegy, és a poggyászbjegy ára téríthető.
- c) Helyi és helyközi közlekedési eszközzel (Trolibusz, Villamos, Metró, HÉV) történő utazás esetében a menetjegy ára téríthető.
- d) Saját személygépkocsival történő utazás esetében meghatározott üzemanyag-költségtérítés jár. Költségtérítésként a NAV által közzétett mindenkor érvényes, számla vagy igazolás nélkül elszámolható norma szerinti fogyasztás ellenértékét és amortizációs költséget lehet elszámolni. A saját gépkocsival történő kiküldetés elszámolása nyomtatványon történik. A saját személygépkocsival történő utazás esetében a parkolási díj automata által kiadott bizonylat ellenében megtéríthető.

Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célra történő igénybevétele csak akkor engedélyezhető, ha a gépkocsi megfelel a forgalomban tartási követelményeknek és tulajdonosa a járműre érvényes kötelező gépjármű felelősségbiztosítással rendelkezik.

A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolatának bemutatása.

A járműre érvényes casco biztosítás megléte nem feltétele a belföldi kiküldetésnek.

- e) Az utazási költségtérítés számla esetében csak a Déli Agrárszakképzési Centrum (Déli ASzC) nevére kiállított számla alapján számolható el. Címe: 7100 Szekszárd, Palánk 19.

2. Napi díj

A kiküldetésben levő munkavállalóknak távollét esetén az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére – a kiküldetés tartamára – étellemezési költségtérítésként napidíj jár, melynek összegét a vonatkozó jogszabály alapján kell megállapítani.

A belföldi napidíj mértékét a jogszabály határozza meg, melynek nagysága 2010. évtől bruttó 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni, átalányként elszámolható.

A napidíj átalányként is elszámolható, ha a munkavállaló havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni. A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el. Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el.

A kiküldött napidíját, amennyiben a kiküldetés időtartama alatt díjtalan étellemezésben részesül, az ellátás mértékétől függően az alábbiak szerint kell csökkenteni:

- a) reggeli: 20%,
- b) ebéd: 40%,
- c) vacsora: 40%.

Ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell.

Konferenciára, továbbképzésre történő kiküldetés esetén, amikor a részvételi díj tartalmazza a reggeli, ebéd és vacsora költségeit is, akkor napidíj nem folyósítható.

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

3. Egyéb költségtérítés

Kiküldetés esetén a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

Egyéb költségként – a munkáltató nevére és címére kiállított számla alapján - a helyi közlekedési költség, ezen kívül indokolt esetben szállás- és taxiköltség számolható el.

Belföldi kiküldetés pénzügyi lebonyolítása, elszámolása

Előleg

A tervezett költségek fedezésére előleg fizethető, ha a kiküldött ezt kéri. Az előleg igénylése utalványrendelet kiállításával történik. Az elszámolásra előlegről 30 napon belül el kell számolni, ellenkező esetben az SZJA törvény alapján a jövedelem megállapításánál figyelembe kell venni.

Elszámolás

A kiküldöttnek a feladat teljesítését követő 3 munkanapon belül el kell számolnia. Ennek alapját a kiküldetés teljesítésének igazolásával ellátott „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatvány és a bizonylat alapján téríthető költségeket igazoló, a Déli Agrárszakképzési Centrum nevére kiállított számlák képezik.

III. A külföldi kiküldetések rendje

Külföldi kiküldetésnek az olyan külföldi tartózkodás számít, amelyre Magyarország területén kívül:

- a magánszemély jövedelme megszerzése érdekében, vagy
- a kifizető (a kiküldő költségvetési szerv vagy szervezet) feladatainak ellátása érdekében kerül sor.

A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező irat az alábbiakat tartalmazza:

- a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét
- a kiküldött által ellátandó feladatot
- az adott utazással kapcsolatos költségek típusait, és finanszírozásuk forrását.

A hivatalos külföldi kiküldetés az irányítói jogot gyakorló szerv képviselője, vagyis a kancellár vagy a főigazgató által jóváhagyott program szerint történhet:

- a társ- illetve partnerintézmények meglátogatása,
- az egyes nemzetközi szervezetek vezető testületeiben hivatalos képviselet,
- a képviselet nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken,
- képviselet pályázatokhoz kapcsolódóan.

A külföldi kiküldetést kiküldetési rendelvényen kell elrendelni és jóváhagyásra jogosult személy aláírásával, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákkal együtt kell egy példányban a könyvelésnek átadni a hazaérkezéstől számított 30 napon belül. Ellenkező esetben az SZJA törvény alapján a jövedelem megállapításánál figyelembe kell venni. Az számlát le kell magyar nyelvre fordíttatni.

A külföldi kiküldetések költségelszámolása

A külföldi kiküldetés esetén - hasonlóan a hivatali belföldi utazásokhoz - az utazásról, a szállásról, a külföldi tartózkodás idejére bérelt lakás bérleti díjáról és az egyéb költségekről a kiküldött magánszemély bizonylattal elszámol a kifizetőnek.

A külföldi kiküldetéshez útielőleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 8 munkanappal, melyet a kiküldött számára forintban vagy a kért devizanemben kell teljesíteni. Ennek a kiküldetési rendelvény nyomtatványon megjelölt részeinek kitöltésével, a várható úti és szállás költség, valamint egyéb kiadások, figyelembevételével történik a kiszámítása. Ezen a nyomtatványon kérhető a napidíj előleg is. Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt forint-értékével kell átszámítani. A külföldön felmerült költséget a kiküldött kérheti valutában is.

A kiküldöttet megillető költségtérítések:

1. Napidíj

A napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el. A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat. Ha a maradék órák száma eléri a 8 órát, akkor ezt is egész napként kell figyelembe venni. Ha a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni.

Az ugyanazon a naptári napon kezdődő, ismétlődő, 24 óránál rövidebb, egymást követő kiküldetések esetén a tényleges időtartam meghatározására választható részidőtartamok egybeszámítása azzal, hogy

- légi és vízi út esetén az együttesen számított utak között az érkezés utáni és az újabb indulás előtti egy-egy óra csak akkor vehető figyelembe, ha az érkezés szerinti időpont és az újabb indulás szerinti időpont között legalább két óra letelik;
- ha az együttesen számított utak között az érkezés és az újabb indulás között

eltelt idő nem több mint két óra, akkor ez az időtartam is kiküldetésnek (külszolgáltatnak) minősül.

2. Utazási költségtérítés

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú menetjegy téríthető meg,
- autóbusz menetjegy költségeinek térítése,
- repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető,
- saját személygépkocsival történő utazás esetében meghatározott üzemanyag-költségtérítés jár. Költségtérítésként a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után a NAV által közzétett mindenkor érvényes, számla vagy igazolás nélkül elszámolható norma szerinti fogyasztás ellenértékét és amortizációs költséget lehet elszámolni. A saját személygépkocsival történő utazás esetében a parkolási díj számla ellenében megtéríthető.

Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célra történő igénybevétele csak akkor engedélyezhető, ha a gépkocsi megfelel a forgalomban tartási követelményeknek és a gépjármű tulajdonosa a

járműre érvényes kötelező gépjármű felelősségbiztosítás mellett casco biztosítással rendelkezik. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolatának bemutatása.

- az utazási költségnek az utazáshoz kapcsolódó biztosítási díj is a részét képezi, így az is elismert költségnek minősül.

3. Egyéb költségtérítés

- helyi közlekedési költség,
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- szállás költség,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: telefon, fax, fénymásolás díja),
- indokolt esetben taxi költség.

A külföldi kiküldetés esetén az igazolás nélkül elszámolható költségek napi összegét a vonatkozó kormányrendelet határozza meg, melynek 2012. január 1-től érvényes összege 15 euró.

A felmerült költségek igazolására a munkáltató nevére és címére kiállított számla alapján fogadható el. Indokolt esetben nyugta is elfogadható, de erről a felmerülés helyének ki kell derülnie.

IV. MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Jelen szabályzat tartalmát a mai napon megismertem, az abban foglaltakat munkaköröm ellátása során kötelező érvényűnek tartom.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....