



ARANY JÁNOS KÖZSÉGI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

2360 Gyál, Körösi út 118-120.

Telefon: 29/541-641, Fax: 29/541-640, Pénztár: 29/541-642, Könyvtár: 29/541-646

E-mail: kozosseghaz@gyal.hu, Web: www.gyalikozhaz.hu

BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS SZABÁLYZATA

Hatályosítva: 2018. augusztus 1.



Bretus Imre
igazgató

Bevezetés

Az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja értelmében az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár (továbbiakban Intézmény) a következő belső szabályzatban rendezi a külföldi és belföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos szabályokat.

A szabályzat célja, alapelve, hatálya és jogalapja

A szabályzat célja, hogy biztosítsa az Intézmény belföldi, illetve ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatainak szabályszerű végrehajtását.

A kiküldetést teljesítő kiküldött az utazásával kapcsolatban meghatározott feladatát mindenkor a kiküldetési cél és a takarékosági szempontok együttes figyelembevételével köteles teljesíteni.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

az Intézmény közalkalmazott jogviszonyban álló munkavállalóira,
az Intézmény képviseletében hivatalos célból kiküldött, de alkalmazásában nem álló személyekre,
a meghívott bel- és külföldi vendégekre (beutazókra).

A szabályzat megalkotásánál figyelembe vett jogszabályok:

1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról,

1995. évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról,

2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról,

368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,

285/2011.(XII.22.) Korm.rendelet kiküldetésekhez kapcsolódó elismert költségekről,

278/2005. (XII.20.) Korm.rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről,

60/1992. (IV. 1.) Korm.rendelet a közúti gépjárművek üzem- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről.

A kiküldetés fogalma

Kiküldetésnek minősül:

az alap- vagy kiegészítő tevékenységgel, feladatellátással kapcsolatos munka, amelyet külső helyszínen kell elvégezni,

a nemzetközi, intézményközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolattal összefüggő kirendelés

bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon, továbbképzésen való részvétel, könyvtári, levéltári, adatgyűjtés stb. ,

bel-, illetve külföldi tanulmányút,

pályázat útján elnyert szakmai továbbképzési út.

A kiküldetés pénzügyi forrásai, engedélyeztetése

A kiküldetés pénzügyi forrásai: költségvetési támogatás, előző évi pénzmaradvány, pályázati úton elnyert, működésre átvett pénzeszköz, ha a pénzügyi tervben szerepel, az irányító szerv részéről külföldi utazásra jóváhagyott pénzügyi keret, saját dolgozói hozzájárulás.

A keret engedélyezése, illetve felhasználása során a támogató, vagy az Intézmény igazgatója tiltásokat és preferenciákat állapíthat meg, s ezek figyelembevételével a keretek intézményen belüli felhasználásáról az igazgató dönt.

Kiküldetés engedélyeztetése:

A kiküldetések igénylését az erre célra rendszeresített rendelvevényeken kell benyújtani engedélyeztetésre. Bel- és külföldi kiküldetést csak az igazgató engedélyezhet, mint kötelezettségvállaló. Bel- és külföldi kiküldetés igazolására, a kiküldetési rendelvevény kiállítására a kiküldött munkavállaló kötelezett. A bizonylatok pontos kitöltéséért a kiküldött munkavállaló a felelős. A közlekedési költséget hivatalos számla ellenében lehet elszámolni. A számlának a Művelődési Intézet nevére és címére kell szólnia. Amennyiben a kiküldetés külföldön valósul meg, a helyközi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan egyéb bizonylatoknak, menetjegyeknek rendelkezésre kell állni a kiküldetés elszámolásához. Taxit csak abban az esetben lehet igénybe venni, ha azt a feladat sürgőssége vagy egyéb körülmények indokolják, és hivatali gépkocsi biztosítására nincs lehetőség. A felmerült költséget számlával kell igazolni. A számlán fel kell tüntetni az indulási helyet és a célt, valamint a taxi igénybevételének okát.

Belföldi kiküldetés

Belföldi kiküldetés elrendelése és az utazás módja

Hivatalos belföldi kiküldetést az utazás tervezett megkezdése előtt legalább 7 munkanappal a „Belföldi kiküldetési rendelvevény” c. nyomtatványon (1. sz. melléklet) kell elrendelni, engedélyeztetni és a kiküldetés teljesítése után elszámolni. A nyomtatványt kézzel (olvashatóan) kell értelemszerűen kitölteni. Az igazgató aláírását követően kerül a nyomtatvány a Gazdasági irodára. A fedezet igazolása és pénzügyi ellenjegyzés után történik a kötelezettségvállalás. A kiküldetés kizárólag az engedély birtokában kezdhető meg. Az utazás történhet vonattal, autóbusszal vagy személygépkocsival, melynek esetei:

Saját tulajdonú, vagy egy háztartásban élő hozzátartozó gépjárművel. Saját személygépkocsival történő utazás esetén engedély csak olyan saját vagy házasárs nevén levő gépjármű igénybevételére adható, amely érvényes kötelező biztosítással rendelkezik. A kiküldetési rendelvevényhez csatolni kell a gépkocsi forgalmi engedélyének másolatát valamint a biztosítás megfizetésének bizonylatát.

Kiküldöttet megillető költségtérítés:

Utazási költségtérítés. Vasúton, illetve autóbusszal történő utazás esetében a menetjegy, helyjegy és gyorsvonati pótjegy ára téríthető. Az utazásra csak másodosztályú szolgáltatást lehet igénybe venni. Saját személygépkocsival történő utazás költségtérítése a futásteljesítmény függvényében az adóhatóság által meghatározott norma és üzemanyagár figyelembevételével számolható el.

Élelmezési költségtérítés, napidíj:

A belföldi kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségei fedezésére a kiküldetés időtartamára élelmezési költségtérítés jár a számlával igazolt mértékben. Átalányként a munkavállalót napi bruttó 3000 forint illeti meg, a keletkezett számlák bemutatásával. Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodai számla nevesítetten tartalmazza a kötelező reggeli árát, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

Nem számolható el napidíj: ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el; ha a munkáltató vagy a fogadó fél az ételmezést a kiküldetés helyén biztosítja.

Szállásköltség megtérítése:

A kiküldöttet megilleti a szükséges, számlával igazolt szállásköltség összege. Csak a kiküldött munkavállalók, illetve az Intézmény feladatellátása érdekében meghívott vendégek, előadók szállásköltsége téríthető.

Egyéb költségtérítések:

Számla, illetve menetjegy alapján kifizethető a helyi közlekedés költsége, a részvételi vagy regisztrációs díj, hivatali célú telefonköltség.

Belföldi kiküldetés pénzügyi lebonyolítása

A tervezett költségek fedezetére készpénzelőleg igényelhető. A kiküldöttnek a feladat teljesítését követő 8 munkanapon belül el kell számolnia. Az elszámolás a kiküldött által kiállított teljesítésigazolással ellátott „Belföldi kiküldetési rendelvénny” nyomtatvány és a bizonylatok, számlák alapján történik.

Külföldi kiküldetés

Külföldi kiküldetés kezdeményezése, engedélyezése: Külföldi utazás abban az esetben kezdeményezhető, ha a kiutazás az Intézmény feladatellátása érdekében történik. Az utazás indokoltságát hitelt érdemlő dokumentummal kell igazolni (pl. nyertes pályázat, meghívólevél, konferenciaprogram, együttműködési megállapodás stb.). Külföldi utazás akkor engedélyezhető, ha az utazás költségeinek fedezésére a pénzügyi fedezet igazoltan rendelkezésre áll. A kiküldetést elrendelő vagy munkavállaló az engedélyezési eljárást az előírászerűen kitöltött „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatvány (2. sz. melléklet) benyújtásával kéri, és csatolja az utazás célját bizonyító dokumentum másolatát. Engedélyezésre az igazgató jogosult. Aláírást követően a kérelmet a gazdasági iroda részére kell eljuttatni, legalább 14 munkanappal a tervezett utazás előtt. Az ellenjegyzése előtt a pénzügyi csoportnak igazolni kell a kiadások pénzügyi fedezetének rendelkezésre állását. Külföldi kiküldetés esetén kötelezettségvállalásra jogosult az igazgató ad.

A kiküldöttet megillető költségtérítések:

Az utazással összefüggő költségek az Intézmény nevére és címére kiállított számla alapján számolhatóak el. Abban az esetben, ha a kiküldetés során felmerült kiadásokról csak egyéb bizonylat (nyugta, jegy stb.) áll rendelkezésre, mert nem volt megoldható a számla beszerzése a termék vagy szolgáltatás nyújtójától, számviteli bizonylatként ezek is elfogadhatók.

Utazási költségtérítés: utazási (vasút, autóbusz, repülőgép, hajó) jegy másodosztályon vagy economyférőhelyen (eltérő esetben legfeljebb e kategóriák ára), helyjegy, pótjegy, repülőtéri illeték, indokolt túlsúlyköltség, biztosítási díj; a kiküldetési helyre érkezéskor, visszainduláskor, valamint átszálláskor a repülőtéri transzfer (autóbusz, vonat, helyi érdeketségű vasút), annak hiányában - vagy egyéb indokolt esetben - taxi használatának díja; gépkocsival történő utazás esetén az üzemanyag-vásárlás költsége, továbbá a parkolási, autópálya- és alagútdíj, valamint az úthasználathoz kötődő illetékek, díjak; a fentiekén túli költségtérítés indokolt esetben, kizárólag igazgatói engedéllyel lehetséges.

Napidíj:

A külföldi kiküldetést teljesítő személy napidíja maximum 50 euró/nap. A napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezésére szolgál, így napidíj igénybevétele esetén az étkezéstről szóló számla nem számolható el. A napidíjak 30%-a, de legfeljebb napi 15 euró adómentes, az e feletti rész az összevont adóalap részét képezi, azaz adó- (minden kiküldött esetén) és járulékköteles (csak állományi dolgozó esetén). Az adó megállapítása a mindenkor hatályos Szja. tv. alapján történik. A kiküldött napidíját a folyósítás előtt le kell számfejtetni és a kiküldött részére a nettó napidíjat kell kifizetni. Az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország állam határának átlépése, légi és vízi út esetén pedig az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a törtnapokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított időt. Amennyiben a törtidő meghaladja a 8 órát, egész napnak számít. Fél naptári napként kell figyelembe venni azt a törtnapot, amelynek során a kiküldetést teljesítő személy 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön. Nem vehető figyelembe törtnapként a 4 óránál rövidebb külföldön töltött idő. Ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt ingyenes étkezésben (ebéd és/vagy vacsora) részesült, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-al csökkenteni kell. A napidíj elszámolásakor a kiküldötteknek nyilatkozni kell az ingyenes étkezésekről.

Szállásköltség:

Szállásköltség az Intézmény nevére és címére kiállított számla ellenében fizethető. A szállásra engedélyezett költségtérítés mértékét, a kiküldetést kezdeményező javaslata alapján a kiküldetést engedélyező igazgató állapítja meg, illetve hagyja jóvá. A szállás kiválasztásánál a kiküldött köteles mértéktartó módon eljárni. A szállodai számlán külön tételként megjelenő minden - a szálláshoz kapcsolódó kötelezően fizetendő étkezés (reggeli) árán felül - egyéb fogyasztás és szolgáltatás költsége teljes egészében a kiküldöttet terheli. A kiküldöttet ingyenes elszállásolás esetén szállásköltség-térítés nem illeti meg.

Részvételi, regisztrációs díj:

Részvételi díj hivatalos dokumentummal alátámasztott mértékben engedélyezhető. Megelőlegezése valamely előzetes ismertető, meghívó vagy program alapján történhet. Csak bizonylattal igazolt átutalás vagy helyszíni fizetés számolható el végleges költségként. Az engedélyezett részvételi díjat az utazás kezdeményezőjének kérelmére és a tranzakcióhoz megfelelő információszolgáltatás (az átutalás ideje, fogadó pénzügyi intézet neve, címe, valamint a kedvezményezett megnevezése és bankszámlaszáma, IBAN száma, SWIFT kódja) után a gazdasági igazgatóság átutalja.

Egyéb költségek:

Az utazás megvalósításához feltétlenül szükséges és bizonylattal igazolt költségek engedélyezhetők, ha azok a fennálló rendeletek alapján bizonylattal igazolt költségtérítésként elszámolhatók (pl. vízum, utasbiztosítás, meghívó- vagy befogadói levél, sürgősségi orvosi ellátáshoz kapcsolódó igazolt költségek, hivatali célból felmerült telefon-, telefaxköltség, internethasználat díja stb.).

Kiküldetési előleg

A kiküldetéssel kapcsolatos tervezett költségek fedezetére kiküldetési előleg igényelhető az utazás előzetes engedélyezésére szolgáló nyomtatványon. A kiküldetési előleg mértéke nem haladhatja meg a tervezett költségek mértékét. Az előleg folyósítása előtt levonásba kell helyezni az átutalással teljesített előzetes kifizetéseket (pl. repülőjegy ára). Az előleg kifizetése történhet készpénzben pénztárból, illetve átutalással a kiküldött lakossági folyószámlájára. Az előleggel legkésőbb a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül el kell számolni a gazdasági iroda felé. Ha az utazás elmarad, a felvett előleget 3 munkanapon belül vissza kell fizetni, és feljegyzésben mellékelni kell az utazás elmaradásának indokát.

Az utazás lebonyolítása, valamint az utazás utáni teendők

Az utazás megszervezése, lebonyolítása (repülőjegy-rendelés, szállásfoglalás stb.) az utazó feladata. Az utazást követően a kiküldött munkatársnak rövid szakmai beszámolót kell készíteni és a költségelszámoláshoz csatolni. A „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” c. nyomtatványt, valamint az elszámoláshoz szükséges dokumentumokat (számlák, utazási jegyek stb.) a kiutazó köteles a hazaérkezéstől számított 8 munkanapon belül a Gazdasági iroda részére eljuttatni. Amennyiben a kiküldött az út befejezésétől számított 30 naptári napon belül a felvett előleggel nem számol el, úgy az Szja. tv. 72. S-ában foglaltak alapján adófizetésre kötelezett. Amennyiben a kiutazó a hivatalos külföldi programját követően vagy azt megelőzően a kiküldetés helyszínén tartózkodik, költségtérítésben csak akkor részesül, ha a kiküldetés meghosszabbítása költségtakarékossági vagy egészségügyi (8 órát meghaladó időeltolódás vagy repülési időtartam) okokból indokolható. Egyéb esetben az utazó költségtérítésre nem jogosult. Az elszámoláskor a hivatalos kiküldetés és a teljes utazás időtartama közti eltérést ez esetben dokumentálni kell. Amennyiben a külföldi kiküldetés során felmerült, jogos, igazoltan elszámolható költségekre vonatkozóan a kiküldött - önhibáján kívül - nem rendelkezik a költségelszámolásra előírt alapbizonylattal, úgy ezeknek a költségeknek a megtérítését egyéb dokumentummal alátámasztva a kiküldött írásos kérésére az Intézmény igazgatója engedélyezheti. Az így engedélyezett költségek reprezentációs kiadásnak minősülnek, adó- és járulékterhei is a kiküldetés keretét terhelik.

Az Intézmény nemzetközi kapcsolatainak keretén belüli ideiglenes külföldi kiküldetések és beutazások

Külföldi magánszemély (beutazó) meghívásával kapcsolatos költségek elszámolása az Intézményben tartózkodó külföldi magánszemély költségei csak hivatali célú meghívás, látogatás alkalmával számolhatóak el. Hivatali célúnak akkor minősül a látogatás, ha a „Bejelentés külföldi vendég(ek) fogadásáról” nyomtatványt (3. sz. melléklet) kitöltve, a vendég érkezését megelőzően 14 munkanappal megküldi a fogadó személy az igazgatónak, aki azt jóváhagyja. Azok az Intézmény által meghívottak, akik nem nemzetközi egyezmény együttműködési megállapodás vagy pályázat keretében térítésmentesen, ellenérték nélkül részesülnek ellátásban, a részükre biztosított ellátás költsége reprezentációs kiadásnak minősül, amelyet a vonatkozó jogszabályok alapján adó- és járulékfizetési kötelezettség terhel. Abban az esetben, ha a meghívott külföldi állampolgár magyarországi tartózkodása alatt valamilyen díjazásban (napidíj, megbízási díj stb.) részesül, akkor a külföldiek jövedelmére vonatkozó adójogszabályokat kell alkalmazni. A hivatali céllal érkező külföldi magánszemély részére az alábbi juttatások fizethetők ki: Elszámolási kötelezettség nélkül kifizetett költségtérítés, ha a meghívó fél a külföldi személyt úgy részesíti költségtérítésben,

hogy elszámolási kötelezettséget nem ír elő számára, akkor a költségtérítés a magánszemély részére maximum 50 eurónak megfelelő forint/nap. Az összeg minden kiadás fedezetét biztosítja (beleértve a napidíjat is), további díjazásra a magánszemély nem jogosult. Elszámolási kötelezettség mellett kifizetett költségtérítés: ha a meghívó fél a külföldi személy magyarországi tartózkodásának tényleges költségeit kívánja fedezni, akkor az alábbi költségek kifizetését kérheti, útiköltség: a vendég lakóhelye vagy munkavégzésének helye és Budapest közötti út utazási költsége. Ha az utazás repülővel, vonattal vagy autóbusszal történik, a költségtérítésnek feltétele a Művelődési Intézet nevére kiállított számla és az eredeti jegyek, oda-vissza váltott jegy esetében a fénymásolat csatolása. Ezekben az esetekben az útiköltség a számlát kiállító cégnek közvetlenül átutalással is fizethető, gépkocsival történő utazás költségtérítése a futásteljesítmény függvényében az adóhatóság által meghatározott norma és üzemanyagár figyelembevételével számolható el.

Szállásköltség: az Intézmény nevére kiállított számla alapján átutalással, indokolt esetben készpénzzel egyenlíthető ki.

Napidíj: amennyiben a magánszemély az Intézményben végzett munkájáért megbízási díjban, tiszteletdíjban nem részesül a külföldi napidíj összegéhez igazodva a kisebb kiadások (étkezés, helyi közlekedés stb.) fedezetére általánosan maximum naponta 50 eurónak megfelelő forint napidíj fizethető ki számára. A kifizetés további feltétele a vendég írásos nyilatkozata arról, hogy lemond a munkavégzésért járó juttatásról. A napidíj a magánszemély étkezési kiadásaira is fedezetet nyújt, így a magyarországi tartózkodás során felmerült további étkezés nem számolható el (reprezentáció sem). A napidíj adójogi szempontból az elszámolási kötelezettség nélkül adott költségtérítéssel azonos módon viselkedik, kifizetését a Gazdasági iroda készíti elő. Költségtérítés, napidíj, számla ellenében történő szállás-, illetve útiköltség kifizetése minden esetben forintban történik, kivéve azokat az eseteket, amikor a meghívott külföldi magánszemély más valutában előre kifizette bármelyik felmerült költséget (pl. az utazási jegy ellenértékét). A fentebbi juttatásokra kizárólag a meghívott külföldi magánszemély jogosult. A vele utazó családtag semmilyen díjazásban nem részesíthető.

Külföldi vendég részére járó juttatás pénzügyi rendezése:

A külföldi személy részére kifizetendő összeget az Intézmény házipénztárában személyesen a vendég veheti fel. Indokolt esetben (pl. ha a vendéglátás hétvégére esik stb.) a vendéglátó személy előleget vehet fel a kifizetésre, amellyel a vendég elutazását követő 8 munkanapon belül, a bizonylatok (meghívólevél, számlák, átvételi elismervény) csatolásával el kell számolnia.

Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

A kiküldött	neve.	
	beosztása:	
	munkáltatója.	
Milyen osztályú napidíj jár		Dologi kiadás • %
A kiküldetés célja:		

Az utazás modja	oda				
	vissza				
A kiküldetés helye és időtartama	ország				
	nap				
Helyközi utazásra jogosult					

Utólagosan engedélyezett eltérések:

20....,

aláírás

3. sz. melléklet

Bejelentés külföldi vendég(ek) fogadásáról

A vendég neve:.....

Munkahelye.....

Beosztása.....

Lakhelye (ország, város):.....

A vendéget fogadó neve:.....

A látogatás célja:.....

témája:.....

időpontja, időtartama.....

A látogatás előzményei:.....

A látogatással kapcsolatos költségek:.....

Gyál, 20. hó.. nap

vendéget fogadó aláírása

A fedezet rendelkezésre állását keret terhére igazolom:

gazdasági ellenjegyző

A vendég fogadását engedélyezem:

igazgató