

EGÉSZSÉGÜGYI GAZDASÁGI VEZETŐK EGYESÜLETE

*Budapest, Köves út 1.*

# **BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI HIVATALOS KIKÜLDETÉS SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2012. január 1. napjától**

**Jóváhagyta:**

**Dr. Ari Lajos**  
elnök

A kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.), továbbá a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) kormányrendelet, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) kormányrendelet szabályozza.

### **A szabályzat hatálya**

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

Az EGVE valamennyi munkaviszonyban álló munkavállalójára, tisztségviselőjére, megbízási vagy vállalkozási szerződés keretében foglalkoztatott magánszemélyre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

A belföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint /Belföldi kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés./. Tisztségviselők esetében a lakóhelyétől eltérő, az EGVE érdekében végzett tevékenység.

Külföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint /Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek az EGVE érdekében és tevékenységével összefüggő feladat ellátása Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást/.

### **A belföldi kiküldetések rendje**

(1) Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján – az EGVE-vel munkavállalói jogviszonyban, valamint tisztségviselői viszonyban álló személy lehet.

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakat nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni, a megbízási jogviszony, vagy egyéb szerződés keretében felmerült költségeiket az Szja tv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni.

(2) A belföldi kiküldetést az Elnök, Jelölt elnök vagy a Leköszönő elnök jogosult elrendelni és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges egyéb adatokat.

(3) Belföldi kiküldetések esetében a nyomtatvány-forgalmazóknál kapható „Kiküldetési rendelvény a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez” formanyomtatványt (B.18-73/új/vx) kell kitölteni. A nyomtatványt a központi pénztárnak kell beszereznie és szigorú számadásra kötelezett nyomtatványként kezelnie.

(4) A belföldi kiküldetési utasítást és költségelszámolást két példányban kell kiállítani a kiküldetés megkezdése előtt, és azt a munkáltatói jog gyakorlójának vagy a munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosult vezetőnek kell aláírnia. Az első példányt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell az Egyesület irodájába megküldeni a kiküldetés befejezését követő 3 munkanapon belül. A kifizetést igazoló példányt és a tőpéldányt az Irattárban 8 évig meg kell őrizni.

## A belföldi kiküldetések költségelszámolása

### (1) Előleg-igénylés és elszámolás:

A kiküldetésekhez útielőleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás és költségelszámolás bemutatásával az EGVE iroda vezetőjétől lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 3. munkanapon. Az útielőleg folyósítására készpénzben kerül sor. Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a kiküldetést igazoló vezető aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítást és költségelszámolást 3 munkanapon belül kell az Irodavezetőhöz továbbítani az elszámolás érdekében. A kiküldetési előleg elszámolására bruttó módon kerülhet sor. Amennyiben a kiküldöttnek többlet- költségterítés jár a korábban felvett útielőleghez képest, annak megtérítése készpénzfizetéssel történik. Az útielőleg többletét az igazolt költségek és a napidíj összegeinek, az úti előleg különbözeteként készpénzben a pénztárba be kell fizetni. Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

### (2) A munkavállalót megillető költségterítések:

#### a.) Élelmezési költségterítés

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségterítés (napidíj) jár. A belföldi napidíj mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni.

Nem fizethető napidíj, ha a kiküldetés időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja. Ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell.

#### b.) Utazási költségterítés

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljesárú vagy 50% kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy téríthető az EGVE nevére és címére kiállított számla ellenében,
- autóbuszon történő utazás költségeinek a megtérítése az EGVE nevére és címére kiállított számla ellenében,
- saját tulajdonú személygépkocsival történő hosszabb időszakot felölelő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. Eseti engedélyezett igénybevételnél a kiküldetési rendelvénnyel történik az elszámolás. A költségterítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után a gépjármű típusának megfelelően meghatározott fogyasztási norma és az NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költség és a kilométerenkénti 9 Ft elhasználódási normaköltség együttes összegét.
- A kiküldetések során csak a saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.
- **Az alapszabály szerinti elszámolás érvényesítésének feltétele** a dolgozó állandó lakhelyére, illetve gépkocsi típusára vonatkozó nyilatkozat megtétele.

A járműhasználat költségeinek elszámolását a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény és a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) kormányrendelet szerint kell elszámolni.

Az alapszabály helyett – a magánszemély választása szerint alkalmazható az úgynevezett alapszabály-átalány, ami a következő:

A **benzinüzemű gépkocsi** alapszabály-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

1000 cm <sup>3</sup> -ig	7, 6 liter/100 kilométer
1001-1500 cm <sup>3</sup> -ig	8, 6 liter/100 kilométer
1501-2000 cm <sup>3</sup> -ig	9, 5 liter/100 kilométer
2001-3000 cm <sup>3</sup> -ig	11, 4 liter/100 kilométer
3001 cm <sup>3</sup> felett	13, 3 liter/100 kilométer

A **gázolajüzemű gépkocsi** alapszabály-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

1500 cm <sup>3</sup> -ig	5, 7 liter/100 kilométer
1501-2000 cm <sup>3</sup> -ig	6, 7 liter/100 kilométer
2001-3000 cm <sup>3</sup> -ig	7, 6 liter/100 kilométer
3001 cm <sup>3</sup> felett	9, 5 liter/100 kilométer

c.) Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként elszámolható

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés)
- szállás költség
- indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében)
- üzleti étkezés költsége az ügyfelekkel (mely, reprezentációs költségként számolható el)

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

A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag az EGVE nevére és címére szóló számla alapján számolhatók el.

Az EGVE a magánszemély tulajdonában lévő személygépjármű hivatali célú használatáért járó költségtérítés pénztárból vagy banki átutalással történő kifizetéséhez alapszabályként használja a „Kiküldetési rendelvény a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez” formanyomtatványt, ezért a szigorú számadású bizonylatok körébe vonja.

### **A külföldi kiküldetések rendje**

(1) A külföldi kiküldetés alanya az EGVE-vel munkaviszonyban, vagy tisztségviselői viszonyban álló magánszemély vagy megbízási vagy vállalkozási szerződés keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.

(2) Hivatalos külföldi kiküldetés az EGVE képviselőjében megvalósuló

- a társ- illetve partnerszervezetek meglátogatása,
- az EGVE képviselője nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken.

(3) A külföldi kiküldetést a „Kiküldetési rendelvény a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez” formanyomtatványon (B.18-73/új/vx) a munkáltatói jogkört gyakorló vezető rendeli el.

### **A külföldi kiküldetések költségelszámolása**

(1) A külföldi kiküldetéshez útielőleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 3 munkanappal, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás és költségelszámolás bemutatásával az Irodavezetőnél lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 3. munkanapon. Az útielőleg folyósítására az úti cél figyelembevételével készpénzben kerül sor. Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a kiküldetést igazoló tisztségviselő aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítás és költségelszámolást 3 munkanapon belül kell az Irodavezetőnek továbbítani az elszámolás céljából. Amennyiben a kiküldöttnek többlet- költségtérítés jár a korábban felvett útielőleghez képest, annak megtérítése készpénzben történik. Az útielőleg esetleges többletét az igazolt költségekhez és a napidíjhoz képest a pénztárba kell befizetni készpénzben. Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiutazáshoz szükséges valutát az Irodavezető készpénzfelvétellel biztosítja. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a készpénzfelvételt igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleg nem igényel.

A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt forint-értékével kell átszámítani

(2) A kiküldöttet megillető költségtérítések:

- a.) Napidíj – a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani. 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.

b.) Utazási költségtérítés

- vasúton történő utazás esetében a II.osztályú vagy 50% kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy téríthető meg az EGVE nevére és címére kiállított számla ellenében,
- autóbusz menetjegy költségeinek térítése az EGVE nevére és címére kiállított számla ellenében,
- repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető számla ellenében,

- személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után a gépjármű típusának megfelelő fogyasztási normája alapján, az NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 9 Ft elhasználódási normaköltségek együttes összegét. A kiküldetések során csak a saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

**c.) Egyéb költségtérítés**

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

A felmerült költségek igazolására az EGVE nevére és címére kiállított számla fogadható el.

### **Nem munkaviszonyban állók részére elszámolható költségtérítések szabályai**

(1) Költségtérítésben részesülhetnek az EGVE-vel munkaviszonyban nem álló magánszemélyek, akik az Egyesülettel megbízási, vállalkozási szerződést kötöttek.

(2) Külföldi konferencián való részvételét az EGVE akkor finanszírozhatja a kiküldött személynek, ha az utazásra vonatkozó dokumentumokból és körülményekből egyértelműen megállapítható, hogy az utazás az Egyesület érdekében és megbízásából történt.

(3) A kapott összeg egyéb jövedelemnek minősül.

(4) A hivatali, üzleti utazással kapcsolatos költségek csak az EGVE nevére és címére szóló számlák ellenében fizethetők ki.