



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 9/2022. (VII.18.) szabályzata

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Kiküldetési szabályzata



Novák Géza
főigazgató
Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Jóváhagyta:



Dr. Molnárné Rénes Éva
kancellár
Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Készítette:
Hatályos:
Budapest, 2022. július „18.”.
Érvényes: visszavonásig



Ablonczy Erika Tünde
gazdasági vezető
Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Tartalom

I. Fejezet	3
Általános rendelkezések	3
1. A kiküldetési szabályzat célja, hatálya	3
2. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások.....	3
3. Értelmező rendelkezések:	3
II. Fejezet.....	4
A belföldi kiküldetés rendje	4
4. A belföldi kiküldetés elrendelése.....	4
5. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja.....	5
III. Fejezet.....	7
A külföldi kiküldetés rendje	7
6. A külföldi kiküldetés elrendelése	7
7. A külföldi kiküldetés elszámolása	7
8. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok.....	8
9. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok.....	9
IV. Fejezet	9
Záró rendelkezések	9

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum (továbbiakban: Szakképzési Centrum) és a részeként működő önálló jogi személyiséggel rendelkező szakképző intézmény (továbbiakban együtt: Szakképzési Centrum és szakképző intézmények) kiküldetési rendjét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.), a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, és a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet figyelembe vételével – a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 8.7 pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a következők szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A kiküldetési szabályzat célja, hatálya

1. § (1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:
- a Szakképzési Centrum valamennyi szervezeti egységére
 - valamennyi, a Szakképzési Centrum szervezeti egységként működő szakképző intézményre,
 - a Szakképzési Centrum munkavállalóira, foglalkoztatottakra.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
- a kiküldetés elrendelésére,
 - a napi díjak megállapítására,
 - a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolására, a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítésére,
 - a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítésére, a szállásdíj elszámolására,
 - az üzemanyag elszámolás szabályaira.

2. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

2. § Jelen szabályzat alkalmazása során figyelemmel kell lenni különösen az alábbi jogszabályok rendelkezéseire:
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
 - a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet,
 - a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet,
 - a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet,
 - a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet,
 - a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéséről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet.

3. Értelmező rendelkezések:

3. § E szabályzat értelmében

- a) hivatali, üzleti utazás: 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 –, ideértve különösen a kiküldetés vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti; továbbá az országgyűlési képviselő, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét). A Szakképzési Centrum és intézményei vonatkozásában hivatali utazásnak minősül különösen:
- aa) ha az Szakképzési Centrum és szakképző intézményei alaptevékenységével kapcsolatos,
 - ab) ha arra hazai, nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési megállapodáson alapuló cserekapcsolat keretében kerül sor,
 - ac) a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel,
 - ad) a bel-, illetve külföldi tanulmányút,
 - ae) a pályázat útján elnyert szakmai-továbbképzési ösztöndíj.
- b) *kiküldetés*: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást. E rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.
- c) *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.
- c) *külszolgálat*: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.
- e) *költségtérítés*: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevétel szerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. 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 állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

II. FEJEZET

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

4. A belföldi kiküldetés elrendelése

4. § (1) Belföldi kiküldetést hivatalos célból, az utazás előtt a „Kiküldetési rendelvénnyel” elnevezésű nyomtatvány alkalmazásával kell elrendelni (1. számú melléklet – külön nyomtatvány).

(2) A belföldi kiküldetés elrendelésére a kancellár jogosult.

- (3) A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani. A kiküldetési rendelvény eredeti példánya a munkáltatónál marad, másolatát pedig a munkavállaló a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.
- (4) A munkáltató a szabályzat hatálya alá tartozó személy részére – hivatalos kiküldetés esetén – II. osztályú vonat, autóbusz használatát engedélyezi, amely esetekben számlával, a napijeggyel és esetlegesen a helyjeggyel köteles a munkavállaló elszámolni.
- (5) A menetjegyekről kiállított számla a munkáltató nevére kell, hogy szóljon.

5. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

- 5. §** (1) A kiküldött a munkavégzése során, költségtérítésben akkor részesülhet, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. A költségtérítés fogalmát a 3. § e) pontja tartalmazza.
- (2) A belföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatóak:
 - a) belföldi napidíj,
 - b) szállásköltség,
 - c) utazási költségtérítés,
 - d) egyéb költségtérítés.

A belföldi napidíj elszámolása

Napidíj elszámolása a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozók esetében

- 6. §** (1) A kiküldetésben levő munkavállalónak, közalkalmazottnak az étellel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellel kapcsolatos költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.
- (2) A munkavállalót átalányként napi 1000 forint napidíj illeti meg.
 - (3) Nem számolható el napidíj
 - a) ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
 - b) ha a Szakképzési Centrum/szakképző intézmény a munkavállaló étellel kapcsolatos költségeit a kiküldetés helyén biztosítja.
 - (4) Napidíj költségátalányként a dolgozónak a költségvetési törvényben meghatározott alaphelyettesítő munkanapra eső összegének 25%-a jár, amelynek kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt tíz forintra felkerekítve kell meghatározni.
 - (5) Napidíj 2022. évben 1000 Ft/nap.
 - (6) Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 4 órát nem éri el. A napidíj 50%-a jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.
 - (7) A belföldi napidíj összege az Szja tv. szerint adóköteles bevételnek számít.

Szállásdíj elszámolása

- 7. §** (1) A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet. Amennyiben a szállásköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.
- (2) A Szakképzési Centrumnál a szállásköltség három vagy négycsillagos csillagos panzióban vagy szállodában számolható el.

Utazási költségtérítés elszámolása

8. § (1) A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, busz – előzetes engedély alapján – saját személygépkocsi használat esetén.

(2) Az országos közforgalmi vasutak, autóbuszjáratok vonalain, a II. osztályú menetjegy árát téríti meg a Centrum, a munkáltató nevére és címére kiállított számla ellenében.

9. § (1) Szakképzési Centrum kancellárja/főigazgatója a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – saját gépjármű használatát engedélyezheti.

(2) A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatára vonatkozó szabályokat részletesen a Szakképzési Centrum Gépjármű-használati szabályzata tartalmazza. A foglalkoztatott a Gépjármű-használati szabályzatban meghatározott nyomtatványon kérelmezi a gépjármű hivatali célú használatát.

(3) A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege a gépjármű hengerűrtartalma szerinti üzemanyag-átalánynak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett üzemanyaggal számított, továbbá az Szja. törvény 3. számú mellékletében meghatározott mértékű normaköltség igazolás nélkül elszámolható összegéből áll.

(4) A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát internet alapú útvonaltervező által az adott útvonalra meghatározott távolság segítségével, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

(5) Az elszámolás kötelező mellékleteit képezik az alábbi okiratok:

- a) kiküldetési rendelvény,
- b) útvonalterv,
- c) saját gépkocsi használati engedély,
- d) meghívó,
- e) érvényes jogosítvány másolata,
- f) érvényes forgalmi engedély másolata,
- g) érvényes lakcímkártya másolata,
- h) kötelező gépjármű-felelősség biztosítás befizetését igazoló dokumentum másolata,
- i) NAV üzemanyag fogyasztási norma és üzemanyagár lista.

Egyéb költségtérítés elszámolása

11. § (1) 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.

(2) A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag a munkáltató nevére szóló számla alapján számolhatóak el.

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

Az útielőleg elszámolására vonatkozó általános szabályok

- 12. §** (1) A foglalkoztatott a kiküldetéshez útielőleget igényelhet, amit a kiküldetést megelőző napon vehet fel a házipénztárban.
- (2) Az útielőleg mértékének meghatározására, engedélyezésére a kancellár jogosult.
- (3) Az elszámolásra kiadott útielőleg magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket.
- (4) Az előleggel a visszaérkezést követő 8 munkanapon belül köteles elszámolni a foglalkoztatott.

III. FEJEZET

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

6. A külföldi kiküldetés elrendelése

- 13. §** (1) A külföldi kiküldetést a főigazgató/kancellár engedélyezi, illetve rendeli el.
- (2) Az engedélyezett, illetőleg elrendelt külföldi út hivatalos kiküldetésnek számít.
- (3) A felmerülő költségek költségfedezetére vonatkozóan a kiküldött előzetes költségkalkulációt készít az engedélyező részére.
- (4) Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból történő elrendelése a „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány alkalmazásával történik (2. számú melléklet – külön nyomtatvány).
- (5) Az utasbiztosítás megkötése kötelező, amely a kiküldött feladata.

7. A külföldi kiküldetés elszámolása

A külföldi kiküldetés elszámolására vonatkozó általános szabályok

- 14. §** (1) A külföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatóak:
- a) külföldi napidíj,
 - b) szállásköltség,
 - d) utazási költség,
 - d) járműhasználati költség,
 - e) egyéb szükséges és igazolt költségek, így különösen:
 - ea rendezvény részvételi díja,
 - eb) külföldi célállomáson a repülőtér, pályaudvar és a szálloda közötti utazási költség,
 - ec) repülőtéri illeték,
 - ed) parkolási díj, autópálya díj,
 - ee) utasbiztosítás díja.
- (2) A kiküldöttet az országhatárig, illetve attól – amennyiben annak feltételei fennállnak – belföldi napidíj és útiköltség is megilleti.
- (3) Saját gépkocsival történő utazás esetén a kancellár egyedi, előzetes engedélye alapján
- a) a magyarországi szakaszra a mindenkor érvényben lévő, a saját gépkocsi használatára vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerinti költségtérítés számolható el,
 - b) a külföldi szakaszra a II. osztályú, hálókocsi nélküli vonatjegy 80 %-át lehet kifizetni forintban.

(4) Az elszámolható költségek összegének meghatározására, a benyújtandó bizonylatokra, dokumentumokra a belföldi kiküldetés elszámolására vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(5) A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségek, így a külföldi napidíj adóköteles jövedelemnek számít, amelynek adóztatása a mindenkori Sza tv. és járulékfizetésre vonatkozó jogszabályok rendelkezése szerint történik.

A devizaellátmány

15. § (1) A kiküldetés engedélyezését követően az engedélyező által aláírt „Külföldi kiküldetési utasítás és költség elszámolás” B 7300-261. sz. nyomtatványt, valamint az előzetes költségkalkulációt be kell mutatni a Szakképzési Centrum illetékes pénzügyi referensének, aki a nyomtatvány alapján elkészíti a valuta igénylőlapot, majd az eredeti kiküldetési utasítással együtt átadja a kiküldöttnek.

(2) A kiküldött a valuta ellátmányát, valamint az utazáshoz esetlegesen igényelt előleget a számlavezető pénzintézetnél köteles felvenni.

(3) A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett devizát a MNB árfolyamközlésében meghatározott árfolyam szerint euro-ra kell átszámítani. Ha külföldön ettől eltérő árfolyamon váltják át helyi valutára, ez az árfolyam csak akkor fogadható el az úti elszámoláskor, ha a kiküldött csatolja a külföldi hivatalos átváltó hely igazolását.

(4) Az elszámolásra kiadott devizaellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket. A kiküldöttet a kiküldetésével összefüggésében napidíj, szállás és utazási költség, beteg-, és poggyászbiztosítás, továbbá a kiküldetés célja szerint indokolt egyéb költségtérítés illeti meg, amelyek elszámolása csak számlával igazoltan történhet.

A külföldi napidíj összege

16. § (1) A külföldi napidíj összege

- a) Sza tv. 3. számú melléklet II. igazolás nélkül elszámolható költségek fejezet 7. pont b) alpontja szerinti költség napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg,
- b) teljes ellátást nyújtó kiutazás esetén 40 Euro/nap,
- c) amennyiben az étkeztetését a kiküldött teljes egészében maga biztosítja 50 Euro/nap.
- d) a meghívó fél, vagy más szervezet a kiküldött étkeztetését részben biztosítja: 40 Euro/nap.

(2) A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a 8 órát, a teljes napidíj megilleti. Abban az esetben, ha nem éri el a 8 órát, akkor a napidíj nem jár.

A kiküldetés idő meghatározása

17. § (1) A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő.

(2) Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi- és vízi út esetén az indulás előtti időpontot 1 órával megelőzően, illetve az érkezést 1 órával követően 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, úgy, hogy a fennmaradó tört rész – amennyiben az legalább 8 óra – egész napnak számít. A kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt, repülőgéppel történő utazás esetén a repülőteret kell figyelembe venni.

8. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

18. § (1) külföldi kiküldetés során elszámolható összegek megelőlegezése legfeljebb 3 nappal az utazás előtt történhet.

- (2) Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre.
- (3) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségeket a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány felhasználásával kell elszámolni a visszaérkezést követő 3 munkanapon belül.
- (4) Az elszámoláshoz csatolni kell a költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat, a valuta kiviteli engedélyt, repülő-, illetve vonatjegyet.
- (5) Az elszámoláshoz szükséges okmányok kitöltése a kiküldött feladata.
- (6) Ha az előlegként felvett összeg meghaladja a jogosan felhasznált összeget, akkor azt elszámoláskor vissza kell fizetni.

9. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

19. § A külföldi kiküldetésekről nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell:

- a) a kiküldetés célját,
- b) időtartamát,
- c) elrendelőjét,
- d) a kiküldetést teljesítőt,
- e) és a kiküldetés helyét.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. § (1) Jelen szabályzat a Centrum kancellárjának jóváhagyását követő napon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

(3) A Centrum valamennyi szervezeti egységénél illetve valamennyi részeként működő szakképző intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, aminek tényét a szabályzathoz csatolt megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

