

A belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata

A kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Sza tv.), továbbá a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) kormányrendelet, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 168/1995. (XII. 27.) kormányrendelet szabályozza.

A szabályzat célja:

Jelen szabályzat célja, az FM KASZK kiküldetés rendjének szabályozása, különös tekintettel a kiküldetés okaira, a kiküldetés elrendelési rendjére, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos elszámolások módjainak és feltételeinek meghatározására.

A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az FM KASZK valamennyi közalkalmazottjára,
- az FM KASZK-kal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre,
- az FM KASZK-kal tanulói jogviszonyban lévő tanulókra.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- belföldi, külföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint,
- tanulmányútra,
- pályázat útján elnyert szakmai útra,
- határon belül és határon túli együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolatra.

Értelmező rendelkezések

- Belföldi kiküldetés (kirendelés): a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.
- Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a kinevezési okiratban rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, kutatás, szakmai tapasztalatcsere, amennyiben ez a hely külföldön található.
- Pályázati forrásból finanszírozott külföldi utazás: a KASZK nevében elnyert, olyan külföldi munkavégzésnek nem minősülő oktatási, szakmai kapcsolatépítési célú külföldi tartózkodás, amelynek finanszírozását részben vagy egészben pályázati forrásból finanszírozzák

A belföldi kiküldetések rendje

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján – az FM KASZK-kal közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó lehet.

A megbízási jogviszony vagy egyéb szerződés keretében felmerült költségeket az Szja tv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni.

Kiküldetés abban az esetben kezdeményezhető, ha az utazás az FM KASZK érdekében áll és indokolt.

Minden kiküldetést a kiküldetés megkezdése előtt kell elrendelni

A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosult vezető rendeli el.

A központi intézmény esetében az elrendelő a Főigazgató, míg a tagintézmények esetében az igazgatók. Az igazgatók kiküldetésének elrendelése főigazgatói hatáskörbe tartozik.

Az elrendelésnek tartalmaznia kell az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtervezetét és az ahhoz szükséges adatokat.

A küldetés akkor rendelhető el, illetve engedélyezhető, ha az utazás költségeinek fedezésére a keret rendelkezésre áll a költségvetésben. A kiküldetés megkezdése előtt a költségeket meg kell becsülni, és amennyiben 100 e Ft összeg feletti a becsült összeg, azt a Főigazgatóság felé jelezni kell és engedélyeztetni.

A kiküldetések esetében a szakmai teljesítést az elrendelő igazolja.

A kötelezettségvállalók a főigazgató illetve a tagintézmény vezetők. Tagintézmények esetében amennyiben a kötelezettségvállalás 100 e Ft feletti, abban az esetben főigazgatói engedély is szükséges, kivéve a pályázati pénzből finanszírozott kiküldetéseket.

Pályázati forrásból finanszírozandó kiküldetés esetében a pályázati követelményeket is figyelembe kell venni, és annak szigorú betartásával kell a kiküldetést elrendelni.

Az utazás megszervezése és lebonyolítása a kiküldetésben résztvevő feladata.

Belföldi kiküldetések esetében a „belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” formanyomtatványt (1. sz. melléklet) kell kitölteni.

A belföldi kiküldetések költségelszámolása:

Előlegigénylés és elszámolás:

A kiküldetésekhez útielőleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás bemutatásával a gazdasági irodán lehet igényelni. A pénztárból maximum 10 e Ft összeghatárig meg is történhet a kifizetés. Az azon felüli igény esetében az igénylést követően átutalással történik. A kiküldetés befejezését követően 10 munkanapon belül a költségelszámolást a kiküldetést igazoló vezetővel aláíratva mellékletekkel ellátva a gazdasági irodán el kell számolni. Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban

felvett útielöléghez képest, annak térítésére átutalással, esetenként pénztári kifizetéssel kerül sor.

A munkavállalót megillető költségtérítések:

- Élelmezési költségtérítés

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezésére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (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.

- Utazási költségtérítés

Vasúton történő utazás esetében a II. osztályú jegy teljesáron vagy 50% kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy téríthető,

Ha az utazás autóbuszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni.

Magántulajdonú személygépkocsit – hivatalos célra – csak főigazgatói vagy tagintézményvezetői **engedéllyel** lehet igénybe venni:

- helyi utakra,
- helyközi közlekedésre.

Saját gépkocsi igénybevételét a KASZK gépjármű üzemeltetési szabályzata tartalmazza.

Saját gépjármű használata esetében autópálya díj is elszámolható, amely az FM KASZK nevére van kiállítva.

- Egyéb költségtérítés

A belföldi hivatalos kiküldetéssel közvetlenül felmerülő, egyéb költségként számolható el:

- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő helyi közlekedési költség,
- szállás költség,
- kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költség.

Nem számolhatóak el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló, vagy vélelmezhetően annak tekintendő kiadások (pl.: gyógyszer, ital, ruhanemű stb.)

A belföldi kiküldetés során felmerült költségek az alábbi címre kiállított számla alapján számolhatóak el:

- FM KASZK Bercsényi M. Szki. 1106 Budapest, Maglódi út 4/b.

Külföldi kiküldetés rendje

A belföldi illetőségű magánszemélynek a kinevezési okiratban rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, kutatás, szakmai tapasztalatsere, amennyiben ez a hely külföldön található

Külföldi kiküldetés intézményünk esetében nem jellemző, de amennyiben sor kerül rá, abban az esetben a főigazgatóság dönt a napidíj mértékéről.

Az ERASMUS illetve más pályázaton nyert szakmai utakat is külföldi kiküldetesként kezeljük, amelyre a forrás a pályázati összeg.

Az összeg felett a Főigazgató úr vállal kötelezettséget és a pályázat szakmai vezetője a teljesítésigazoló.

A kiküldetésben résztvevőket pályázatútján választja ki a főigazgatóság, figyelembe véve a pályázati követelményeket.

Pályázati forrásból finanszírozandó kiküldetés esetében a pályázati követelményeket is figyelembe kell venni és annak szigorú betartásával kell a kiküldetést elrendelni.

Az utazás megszervezése és lebonyolítása a KASZK központban ezen feladattal megbízott személy feladata. A KASZK központban történik az utazási jegy (repülő, vonat, autóbusz) foglalása, szállásfoglalás, illetve a külföldi szervvel a kapcsolatfelvétel.

A külföldi kiküldetést a 2 sz. melléklet alapján kell elszámolni.

A kiküldöttet megillető költségtérítések hasonlóak a belföldi kiküldetésben meghatározottakhoz.

- napidíj
- utazással kapcsolatban felmerülő költségek
- egyéb költségtérítések

Az ERASMUS program keretében külföldi kiküldetések költségelszámolása:

FM KASZK Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium (továbbiakban: Iskola) által elnyert Erasmus+ pályázatokból történő kifizetések elszámolási rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Az utasítás személyi hatálya kiterjed:

- a) az Iskola minden olyan közalkalmazottjára, aki az Erasmus + pályázatok lebonyolításával, és azok pénzügyi elszámolásával foglalkozik,
- b) az Erasmus+ pályázati támogatásban részesülő valamennyi tanulóra, oktatóra és nem oktatóra.

Az Erasmus+ utazási, megélhetési költség illetve a szervezési költség kifizetésének rendje:

Amennyiben a megélhetési költségben részesülő munkatárs, illetve tanuló rendelkezik deviza (euró) számlával, a kifizetést kérésére euróban kell átutalni.

Amennyiben a megélhetési költségben részesülő munkatárs, tanuló nem rendelkezik deviza (euró) számlával, abban az esetben is az átutalást részére forintszámlájára kell kezdeményezni.

A kiutazóknak készpénz csak főigazgató engedélyével adható.

Amennyiben a tanulók tanári kísérettel vesznek részt a programban, abban az esetben a pénzösszeg a kiutazó tanár számlájára lesz átutalva, aki az utazás során fedezi a költségeket.

A pályázatokon elnyert támogatás elszámolása:

Az átutalt összegről az utazást követően elszámolást kell készíteni. Excel táblázatban rögzítve az utazás során felmerült nyugtákat, bizonylatokat. A nyugták, számlák, bizonylatok hátoldalára rá kell írni a támogatott személy nevét.

Az excel táblában csoportosítva kell feltüntetni a számla tartalmát (pl. étkezés, szállás, múzeumi belépő, vonaljegy, éttermi számla, munkaruha, munkacipő...)

Az utalásra kerülő összeg megélhetésre használható fel. Heti 40 euro egyéb juttatás (ösztöndíj), amelyről nem kérünk elszámolást. A fennmaradó összeg az alábbiakban felsorolt megélhetéssel összefüggő költségekre számolható el:

- étkezés (éttermi bizonylat)
- élelmiszer
- utazással felmerülő költségek (vonaljegy, hajójegy, taxi...)
- kulturális program
- ruha, cipő

Magyarországon felmerülő költségről a számlát az alábbi címre kérjük kiállítani:

FM KASZK Bercsényi Miklós Élelm. Szki.
1106 Budapest, Maglódi út 4/b

Az utazás megkezdéséhez képest maximum 2 nappal korábbi, illetve az utazás befejezésének napjáig kelt számlákat, illetve nyugtákat fogadunk el.

Külföldön felmerülő költségekről nyugtát, bizonylatot, múzeumi belépőket, vonaljegyket áll módunkban elszámolni.

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnek maximum 2 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt a kiküldetést elrendelő részére át kell adnia.

Záró rendelkezés

Jelen szabályozás 2014. november 1. napján lép hatályba visszamenőleges hatállyal.

Budapest, 2014-11-11



2. számú melléklet

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:	Sorszám:
----------------------	----------

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:	Az utazás módja	oda				
	beosztása:		vissza				
	munkáltatója:	A kiküldetés helye és időtartama	ország				
Milyen osztályú napidíj jár	nap						
Dologi kiadás: _____ %		Helyközi utazásra jogosult					
A kiküldetés célja:		Utólagosan engedélyezett eltérések:					
A kiküldetést elrendelő aláírása: _____ _____ hó ____-n. _____ aláírás							

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvett módja	A valuta			Forint
sorszáma	kelte	kiállításának helye		neve	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizelve							
A képviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.							Összesen

3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-től)							
							Összesen

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás					Érkezés					A határátlépés időpontja	
honnán	az utazás módja	mikor			hová	mikor			nap	óra,perc	
		hó	nap	óra,perc		hó	nap	óra,perc			



7. Szállásköltség-elszámolás:

A bizonylat sorsz.	Ország	Szállásköltség a száma szerinti valutában				Levonandó _____	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neme	egy napra	összesen				
Összesen									

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés			A valuta			Forint		
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama			
Összesen									

A külképviseléstől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:								
				Egyéb feljegyzések:							
					Egyéb feljegyzések:						
						Egyéb feljegyzések:					
							Egyéb feljegyzések:				
								Egyéb feljegyzések:			
									Egyéb feljegyzések:		
										Egyéb feljegyzések:	
											Egyéb feljegyzések:
			Egyéb feljegyzések:								
Összesen (átvitel a 10 táblázat 6. sorába)				Egyéb feljegyzések:							

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás:

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2	X	X
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5	X	X
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			
Mellékletek:				
		Kelt: _____ hó _____-n		
		a kiküldött aláírása		

11. Valutaelszámolás:

A valuta neve	Elszámolandó valuta	Elszámolt	Visszafizetendő	Többlet-elszámolás
A kiküldetésben eltöltött idő szükségességet és a feladat elvégzését igazolom.				
_____ hó _____ nap				
_____ aláírás				

12. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____ forinttal érvényesítjük.

Elszámolandó összeg: _____ Ft

Kifizetendő: _____ Ft

Visszafizetendő: _____ Ft

Adóelőlegként, elszámolandó: _____ Ft

Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:

Kelt: _____ hó _____-n.