



Iparművészeti Múzeum

Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata

2014.

2014. október hó 01. napján




.....

Dudás Lászlóné

mb. főigazgató

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. A szabályzat jogi háttere	3
4. Fogalmi értelmezések	3
4.1 Belföldi kiküldetés	3
4.2 Külföldi kiküldetés	4
II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	4
Költségtérítés	5
Dologi költség	5
Az elszámolás módja	5
III. SPECIÁLIS SZABÁLYOK	6
1. Belföldi kiküldetés szabályai, az eljárás rendje	6
2. Külföldi kiküldetés szabályai, az eljárás rendje	7

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja az Iparművészeti Múzeum feladatának ellátása során indokolt bel- és külföldi kiküldetések elrendelésére, elszámolására vonatkozó eljárási rend rögzítése, a szabályosság és az ellenőrizhetőség biztosítása érdekében.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat előírásai az intézmény feladatellátásához szükséges (bel- és külföldi) kiküldetésre vonatkoznak, a kiküldetésben részesülő közalkalmazott(ak)ra, valamint az intézmény alkalmazásában nem álló, de az intézmény megbízásából utazó személy(ek)re kiterjedően.

3. A szabályzat jogi háttere

A szabályzat a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényen alapul, figyelemmel a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) Kormányrendeletben, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Kormányrendeletben foglaltakra.

4. Fogalmi értelmezések

4.1.

Hivatali, üzleti utazás:

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 (kirendelés) miatt szükséges utazást.

Kiküldetés:

A munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés. A kiküldetés tehát lehet belföldi és külföldi kiküldetés.

4.2.

Belföldi kiküldetés

Az intézmény által kiküldetési rendelvevényen elrendelt, a munkahelytől eltérő magyarországi helyen történő munkavégzés.

Kiküldetési rendelvevény:

Az intézmény által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza 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 rendelvevény eredeti

példányát a munkáltató, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával őrzi meg.

4.3.

Külföldi kiküldetés

Az intézmény által kiküldetési rendelvevényen elrendelt, a munkahelytől eltérő Magyarország határán kívüli helyen történő munkavégzés, 90 napot meg nem haladó időtartamra.

Kiküldetési rendelvevény:

Az intézmény által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, az ételmezési költségtérítést, valamint ezen költségtérítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.). A kiküldetési rendelvevény eredeti példányát a munkáltató, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával őrzi meg.

II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A kiküldetést a főigazgató, ellenjegyzőként a gazdasági igazgató engedélyezi (rendeli el). A főigazgató kiküldetését az általános (gyűjteményi) főigazgató helyettes, kiemelt jelentőségű utazás esetén az irányító szerv szakmai felügyeletét gyakorló tisztségviselője engedélyezi.
2. A kiküldetéseket mindig a takarékosági szempontok figyelembevételével kell megtervezni (közlekedési eszköz megválasztása, kedvezmények ésszerű kihasználása, stb.)
A kiküldetést a főigazgató hagyja jóvá, a gazdasági igazgató ellenjegyzésével.
3. a) A jóváhagyott kiutazásokról legalább 8 nappal az indulás előtt el kell készíteni az engedélylapot, és azt jóváhagyás után további ügyintézésre át kell adni a főigazgatói titkárságnak.
b) Az előre nem tervezett kiutazást az utazást kezdeményező főosztály (osztály) a gazdasági igazgatóval, a költségkeret biztosítása érdekében - előzetesen külön ellenjegyezteti, és ezután továbbítja a főigazgatóság felé, hogy azt az engedélylap kiállításával engedélyezésre terjessze elő.
c) Ha kiutazás valuta felhasználással nem jár, mert a meghívó fél vagy más kiutaztató viseli a költségeket, az engedélyt akkor is az előbbiek szerint kell elkészíteni.
2. a) Kiküldetés csak szabályosan kitöltött és aláírt 2 példány Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (továbbiakban: kiküldetési rendelvevény) birtokában teljesíthető.
b) A kiküldetési rendelveényt a Gazdasági Főosztály e feladattal megbízott munkatársa állítja ki és írhatja alá a kiutazó hivatali felettesével, majd a főigazgató és a gazdasági igazgató (ellenjegyző) engedélyezi.
3. Ideiglenes a külföldi kiküldetés akkor, ha annak a kiküldő által meghatározott időtartama maximum három hónap vagy annál rövidebb.
4. A kiküldött részére - utólagos elszámolásra - a mindenkor érvényes jogszabályban foglaltak szerint - devizaellátmányt kell megállapítani. A devizaellátmány magában foglalja a napidíjat, a szállásköltséget és a dologi költségek összegét.

Költségtérítés

5. Napidíj: A helyi közlekedési jegy – az intézmény nevére szóló számla ellenében- és a taxiszámla külön számolandó el. Amennyiben a kiküldött olyan tanfolyamon vagy konferencián vesz részt, ahol valamilyen vagy teljes ellátásban részesül, számára csak a napidíj fennmaradó része fizethető ki. Az utazási napokra ez nem vonatkozik.

6.a) Szállásköltség: a devizaellátmány magában foglalja a szállásköltséget is.

b) Ha a szállodai számla a reggelin kívül más étkezési, illetve italfogyasztási költséget (minibár) különválasztva tartalmaz, azt a kiküldötteknek a napidíjból kell fedeznie.

7. Dologi költség

a.) Devizában

- Utazási költség - célországban belül - helyközi járatra (városi közlekedésre nem)
- Utazáshoz kapcsolódó helyjegybiztosítások
- Külföldön célállomásonként a megérkezéskor és elutazáskor közforgalmú jármű vagy taxi igénybevétele - a pályaudvar vagy a repülőtér és a szálloda között a legrövidebb taxi igénybevétele – a pályaudvar vagy a repülőtér és a szálloda között a legrövidebb úton – 2 db számla alapján elszámolható.
- Hivatali célból felmerült telefon- és telefax-költség.
- Repülőtéri vagy egyéb illetékek, igazolás alapján.
- Csekkváltás és egyéb átváltási illeték, számlával történő igazolás alapján.
- Hivatali személygépkocsi igénybevétele esetén menetlevéllel és számlával igazolt tankolás, számla hiányában norma szerinti térítés számolható el (a norma szerinti elszámolást a mindenkor érvényben lévő NAV norma határozza meg.)
- Parkolási díj, számla alapján.
- Autópályadíj, számla alapján.
- Részvételi díj.
- Reprezentációs összeg a főigazgató, a főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató részére, ha konferenciára, hivatalos tárgyalásra utazó delegáció vezetőjeként utazik (a napidíj 20%-a) b.) forintban
- Saját gépkocsival történő külföldi hivatalos utazás esetén a kiindulási hely és a célállomás közötti km az NAV által kiadott iránymutatás alapján számolható el.
- Belföldön a lakóhely és a pályaudvar vagy repülőtér közötti közlekedési költség oda-vissza összesen 2000 Ft-ig 2 db számla ellenében elszámolható.
- Az előző két pontban fel nem sorolt költségek elszámolására, illetve a felsorolt mértékek túllépésére a főigazgató adhat engedélyt.

Számlával igazolandó, de nem az útelszámolásban elszámolható Ft költségek

- Vízumköltség (utazás elrendelését követően automatikus),
- Külföldinek szánt ajándékot az utazást elrendelő engedélyezheti.

Az elszámolás módja

8.a) Az ideiglenes külföldi kiküldetések úti elszámolását a kiutazóknak a hazaérkezéstől számított 5 munkanapon belül el kell készítenie, és a Gazdasági Igazgatósági pénztárba kell benyújtani.

b) A kiküldetési rendelvénnyben a felvett devizaellátmányról, a szállásköltségekről és a dologi kiadásokról – az előzőekben foglaltakat figyelembe véve - a kiküldöttek költségelszámolást kell készítenie.

c) Az úti elszámolásban a külföldön felmerült költségek összegét abban a pénznem kell fel tüntetni, amelyben azokat kifizették. A kiküldöttet megillető egyéb összeget Ft-ban kell feltüntetni. A külföldi fizetőeszköz Ft-ra történő átszámításánál az úti előleg felvételének

időpontjában érvényes hivatalos valuta eladási árfolyamot kell figyelembe venni.

- d) A fel nem használt, illetve a jogszabály szerint a kiküldöttet meg nem illető valutát - a felvett valuta nemében, de a szükséges változásokra tekintettel - az elszámolással egyidejűleg vissza kell fizetni. (A kiküldetés folyamán szükségessé vált és a külföldi bank által igazolt pénzváltást figyelembe kell venni.)
9. a) A kiküldetési rendelvénnyel mellékelni kell az összes bizonylatot. A felvett előlegből visszajáró valutáról kimutatást kell készíteni. A kimutatáson fel kell sorolni valutanemenként és címletként a visszaadott pénzt, amelyet az elszámoltató átvesz, a kiküldetési rendelvénnyel rögzíti és aláírva elismervényként a kiküldöttnek visszaad.
- b) A külföldi kiküldetési rendelvényt - az előírás szerinti elszámolást és az ellenőrzést követően - a kiküldöttnek, hivatali felettesének, a számfejtőnek, az ellenőrnek és az utalványozónak alá kell írnia.
- c) A kiküldött által visszafizetett valutát a valutapénztáros kezeli.
- d) A kiküldetési rendelvénnyel érvényesítése után 10 munkanapon belül a kiküldöttel a Gazdasági Igazgatóság pénztára számol el.
10. Az utazás elmaradása esetén a valutaellátmányt haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba.

III. SPECIÁLIS SZABÁLYOK

1. A belföldi kiküldetés szabályai, az eljárás rendje

Elszámolható költségek: utazási költség (személyviteldíj, esetleg fuvarpénz, csomag viteldíja

- ételmezési költség (napidíj)
- szállásköltség

Utazás: Vasúton utazásnál a II. osztályú menetjegy díját kell megtéríteni (ideértve az IC pótgjegyet is).

A **napidíj** számlával (egyszerűsített számlával) igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el. Számla nélkül legalább napi 500 Ft átalány számítható fel. A 24 órát meg nem haladó kiküldetés esetén, ha a távollét időtartama 6 órától kevesebb, napidíj felszámításának nincs helye. Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell. Nem számítható fel napidíj, ha az intézmény az ételmezésről a kiküldetés helyén természetben, térítés nélkül gondoskodik. Amennyiben ez részleges vagy a szállásköltség az étkezési árát is tartalmazza, a napidíjat reggeli esetében 20, ebéd esetében 50, vacsora esetében 30%-kal csökkenteni kell. Ha a közalkalmazott a kiküldetés helyén hivatali (üzemi) étkezést vesz igénybe, ott az étkezés teljes értékét köteles megtéríteni; az egyébként járó napidíjat ez esetben felszámíthatja. A rendszeresen kiküldetést teljesítőnek havi átalány állapítható meg, az egy napra megállapított napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltendő naptári napok alapulvételével.

Természetbeni szállás (vendégszoba) hiányában, szállodában, az idegenforgalmi hivatal által szerzett, valamint hatósági engedély alapján működő - fizető vendéglátás (kereskedelmi szálláshely) keretében kell megszállni, amelynek számla szerinti költségét a kiküldött részére meg kell téríteni.

2. A külföldi kiküldetés szabályai, az eljárás rendje

A kiküldött részére – utólagos elszámolásra- útielőleget lehet megállapítani, amely az alább részletezett elszámolható költségekre biztosít fedezetet.

Elszámolható költségek:

- napidíj,
- a szállásköltség,
- az utazási (járműhasználati) költség, valamint az
- egyéb szükséges költség összege.

Ezekre megfelelő összegű útielőleget kell adni, legfeljebb 7 nappal az utazás előtt; ha az utazás elmarad vagy elhalasztódik, az előleget legkésőbb 3 napon belül vissza kell fizetni.

A **napidíj** összege a 3/2012. (IX.4.) Kormányrendelet alapján **40 euró/fő/nap**. Arra a napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama a 8 órát előír, teljes napidíj jár. Arra, amelyikben a 4 órát éri el, de kevesebb, mint 8 óra, a napidíj 50%-a jár; 4 óránál rövidebb külföldi tartózkodás esetén nem jár napidíj. Ha a kiküldött díjtalan étkezésben részesül, napidíját reggeli címén 10, ebéd címén 30, vacsora címén 30%-kal csökkenteni kell; ha teljes ellátásban, elszállásolásban és költőpénzben részesül, napidíj (és szállásköltség térítés) nem jár. Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban jár, részére azon országra megállapított napidíjat kell fizetni, amelyben hosszabb ideig tartózkodott. A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és érkezés dátuma.

Szállásköltségként a bizonylattal igazolt szobaár számolható el. Ha a szállodai számla reggeli vagy egyéb főétkezés költségeit is magába foglalja, a napidíjat csökkenteni kell. (Természetesen nem jár szállásköltség, ha a kiküldött díjtalan elszállásolásban részesül.)

Utazási költségként vonaton, hajón és repülőn utazásnál az engedélyezett osztályú jegy ára számolható el. Gépkocsival való utazás is engedélyezhető, az NAV honlapjának utasítása szerint számoljuk el a felvehető előleget magán gépkocsi esetében, míg hivatali gépkocsi esetében költségeit (üzemanyag), az intézmény nevére kiállított számla alapján számoljuk el.

Egyéb költségként felszámítható a vízum díj, a repülőtér-használati díj, ha a kiküldött fizette. A kiküldetésből történő hazaérkezéstől számított 10 napon belül úti elszámolást kell benyújtani, hozzátartozva a felszámított költségek jogosságának elbírálásához szükséges bizonylatokat. A külföldön felmerült költségek összegét abban a pénznemben kell feltüntetni, amelyben azokat kifizették, figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló rendelkezésekre. A kiküldöttet megillető egyéb összegeket a felvett előlegben kiadott pénznemben (dollárban vagy euróban) kell elszámolni. A külföldi fizetőeszköz forintra átszámításakor az elszámolt előleg kiadásánál az utolsó két felvétel számított átlagát alkalmazzuk.

Ha külföldön a valutát eltérő árfolyamon váltják át a helyi valutára, ez csak akkor fogadható el, ha a kiküldött csatolja a külföldi hivatalos átváltó hely igazolását.

A kiküldött külföldön bekövetkező halála esetén az útielőleg visszafizetendő részét törölni kell.

Jelen szabályzat kiadása napján lép hatályba.