



2/2022 számú KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

2022. június 01.

Jóváhagyta:

Cselovszki Zoltán
főigazgató



Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

Felülvizsgálata és karbantartása a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalójára és foglalkoztatottjára számára kötelező.

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDEKEZÉSEK	3
I.1. A szabályzat célja	3
I.2. A szabályzat személyi és tárgyi hatálya	3
I.3. A kiküldetésekre vonatkozó jogszabályok	3
I.4. Fogalmak	4
II.1. A belföldi kiküldetések rendje	5
II.1.1. A belföldi kiküldetések költségelszámolása	7
II.2. A külföldi kiküldetések rendje	9
II.2.1. A Külföldi kiküldetés költségtérítés jogcímei	10
II.1.2. A külföldi kiküldetések költségelszámolása	10
II.3. Kiküldetések kezdeményezésével, engedélyezésével, elszámolásával kapcsolatos jogok és kötelezettségek	13
III. MELLÉKLETEK	15



I. ÁLTALÁNOS RENDEKEZÉSEK

I.1. A szabályzat célja

A kiküldetés szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa az Iparművészeti Múzeum (továbbiakban IMM) belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét minden szervezeti egységre kiterjedően és rendelkezzen a munkatársainak kiküldetéssel kapcsolatos feladatairól, jogairól és kötelezettségeiről.

I.2. A szabályzat személyi és tárgyi hatálya

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az IMM-mel munkaviszonyban álló személyekre,

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- • belföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint,
- • külföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint.

Belföldi kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

I.3. A kiküldetésekre vonatkozó jogszabályok

- Az államháztartásról 2011. évi CXCV. törvény, és az végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdése,
- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban SZJA tv.),
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015.(XII.28.) rendelet,
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII.26.) Korm. rendelet,

- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek
- üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet.

I.4. Fogalmak

(1) Kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás. - Kirendelés: a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazás.

(2) A kiküldetés lehet belföldi (Magyarországon belüli) és külföldi (határon túli).

(3) Külföldi kiküldetés az intézmény tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli tartózkodás, illetve az ezzel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

A külföldi kiküldetés abban az esetben minősül ideiglenesnek, ha annak – a kiküldő által meghatározott – időtartama legfeljebb 90 nap.

(4) 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 (kirendelés) 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.

Az IMM vonatkozásában hivatali utazásnak minősül különösen:

- az IMM alaptevékenységével kapcsolatos kirendelés,
- hazai, nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat (tudományos, oktatási, kutatási együttműködés),
- a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel,
- a bel-, illetve külföldi tanulmányút,
- a pályázat útján elnyert szakmai-továbbképzési, vagy kutatói ösztöndíj.

(5) külszolgálat: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.

(6) költségtérítés: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet az SZJA tv. 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 az SZJA tv. olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

Az Szja-törvény 3. § 16. pontja szerint a költségtérítés a magánszemély olyan bevétele – eltekintve azoktól, amelyeket a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni –, amelyet

az Szja-törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést) összefüggésben kap.

Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha az Szja-törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni (Szja-törvény 3. § 16. pont).

(7) költségként elszámolható kiadások: különösen a hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára, külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás, továbbá az SZJA tv. 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezetének 7. pontja szerint elszámolható költség azzal, hogy e pont rendelkezése nem alkalmazható abban az esetben, ha az utazásra 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.

(8) A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:

- • költségvetési támogatás,
- • saját bevétel,
- • pályázaton elnyert pénzösszeg,
- egyéb külső támogatás, hozzájárulás.

(9) A kiküldetéssel kapcsolatos felmerült kiadások az IMM nevére és címére kiállított eredeti számla alapján téríthetők. Átutalás vagy bankkártyás fizetés esetén a banki bizonylat csatolása is szükséges. Közlekedési költség esetén a számlához csatolni kell a menetjegyeket is.

II. RÉSZLETES RENDEKEZÉSEK

II.1. A belföldi kiküldetések rendje

(1) Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján - csak az IMM-el munka jogviszonyban álló dolgozó lehet.

Így külső 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, kiküldetésüket szerződésük szabályozza.

(2) A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosult vezető, a főigazgató rendeli el (kiküldő), és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

(3) Elrendelt kiküldetés finanszírozását a kiküldő biztosítja, a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra.

(4) A belföldi kiküldetést – az esedékességet megelőzően – a hatályos előírások szerinti Kiküldetési rendelvevényen kell engedélyezni. (1. számú melléklet).

A nyomtatványt a Gazdasági iroda, arra illetékes munkatársától kell igényelni.

A kiküldetési rendelvevény eredeti példányát a kifizető/munkáltató, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

(5) A kiküldetési rendelvevényt a kiküldő a kötelezettségvállaló aláírásával és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátva a kiküldetés kezdő időpontja előtt átadja a kiküldetést teljesítő munkatárs részére.

(6) Több napos kiküldetés esetén a kiküldő mérlegeli, hogy a napi utazás, vagy a kiküldetés helyén szállás igénybevétele a kedvezőbb.

(7) A belföldi kiküldetés költsége utólagos elszámolással fizethető ki, belföldi kiküldetési előleg felvételére nincs mód.

(8) Amennyiben a munkáltató a kiküldetési rendelvevény alapján a jogszabályban meghatározott bizonylat nélkül elszámolható összegű utazási és ételmezési költségtérítést fizet ki a dolgozójának, akkor ezt az összeget a jövedelemszámítás során nem kell a magánszemélynek figyelembe venni.

Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos, üzleti célú használata esetén a költségtérítés összege akkor nem számít bevételnek, ha az a rendelvevény szerinti futásteljesítmény alapján a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma átalánnyal számított üzemanyagköltséget és költségtérítés címén az SZJA törvényben meghatározott, adómentesen kifizethető kilométerenkénti általános személygépkocsi normaköltség mértékét nem haladja meg.

Amennyiben bevételnek nem számító összeg kerül kifizetésre a kiküldetési rendelvevény alapján, azt a munkáltatói elszámolásban, az adóbevallásban nem kell szerepeltetni. Ezt az összeget a munkáltatói igazolásban és az adatszolgáltatásban sem kell feltüntetni.

(9) Ha a jogszabályban meghatározottnál magasabb összeg kerül kifizetésre, vagy a magánszemély számla alapján kívánja az üzemanyag árát költségként érvényesíteni, a kifizetett összeg adóköteles bevételnek minősül attól függetlenül, hogy a kifizetés kiküldetési rendelvevény alapján történik.

(10) Abban az esetben, ha a gépjárműhasználattal kapcsolatos kiadásait bizonylatok alapján kívánja a kiküldött személy elszámolni, akkor - függetlenül a rendelvevénytől - adóbevallás benyújtására kötelezett.

II.1.1. A belföldi kiküldetések költségelszámolása

(1) Belföldi kiküldetés esetén előlegigénylésre nincs lehetőség.

(2) A magánszemély a munkavégzése kapcsán a kifizető tevékenységével összefüggésben felmerült, indokolt kiadásai megtérítésére költségtérítésben részesülhet. A költségtérítés fogalmát az Szja. határozza meg a következők szerint:

- az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző 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.

(3) A munkavállalót megillető költségtérítések:

a.) Élelmezési költségtérítés

- a kiküldetésben lévő munkavállalónak az étellel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségtérítés (napidíj) jár. A belföldi napidíj mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni, ebben az esetben adó és járulékköteles bevétel,
- nem fizethető napidíj, ha a kiküldetés időtartama nem éri el adott naptári napon belül a 6 órát, illetve ha az étkezés a kiküldetés helyszínén térítésmentesen biztosításra kerül.

b.) Utazási költségtérítés

- A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, helyközi busz, saját személygépkocsi használat, amennyiben a gépkocsival történő utazás a tömegközlekedési eszköznel gazdaságosabb.
- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes/kedvezményes árú menetjegy - és amennyiben szükséges helyjegy -, illetve helyközi teljes/kedvezményes árú autóbusszjegy téríthető az IMM nevére és címére szóló eredeti számla és a menetjegyek ellenében,
- saját tulajdonú személygépkocsival történő hivatalos, üzleti utazás esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapszabállyal számított üzemanyagköltséget és költségtérítés címén az SZJA törvényben meghatározott, adómentesen kifizethető kilométerenkénti általános személygépkocsi normaköltség mértékét.

A kiküldetések során a saját vagy házastárs, illetve meghatalmazás alapján más tulajdonában lévő személygépkocsi használható. Az első kiküldetéskor elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély, illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény másolatban történő átadása kötelező. A járműhasználat költségeinek elszámolását az SZJA és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapszabály alapján kell meghatározni.

c.) Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként elszámolható különösen:

- helyi tömegközlekedési és taxiköltség (dokumentáltan, kivéve a magáncélú közlekedést), ha az a kiküldetéssel összefüggő, ésszerűen szükséges költségnek minősíthető,
- szállás költség,
- üzleti étkezés költsége az ügyfelekkel (reprezentációs költségként számolandó el a Reprezentációs szabályzatban meghatározott feltételek szerint),
- autópályadíj (a kiküldetés időtartamához igazodóan a legrövidebb időszakra megváltható autópálya használat)
- parkolási díj (külföldi kiküldetés esetén a repülőtéri parkolás csak abban az esetben fizethető, ha magángépjármű használata engedélyezett és az adott útviszonyban a kiutazó és a célállomás között a kiutazó taxi, illetve transzfert szolgáltatást nem vesz igénybe).

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

Éves autópályadíj kifizetését a Gazdasági igazgató engedélyezi a munkáltatói jogkör gyakorlója által jóváhagyott éves utazási terv és javaslat alapján.

A belföldi kiküldetés során felmerült kiadások (ha azok a kiküldetés elrendelésekor a Kiküldetési rendelvénnyen feltüntetésre kerültek) az IMM nevére és címére kiállított **eredeti számlák és utazási jegyek alapján** számolhatók el.

Helyi tömegközlekedés igénybevétele és parkolási díj esetében a menetjegy, parkolójegy (parkoló automata gépi bizonylata), vagy nyugta alapján történő elszámolás is elfogadható.

Közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló Kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve üzletpolitikai kedvezményekkel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy esetén – ha a számla kiállítója az IMM nevére nem ad számlát – a munkavállaló nevére kiállított számlát kell csatolni.

Pályázati forrás esetén a belföldi kiküldetés során felmerült kiadások kizárólag az IMM nevére szóló eredeti számlák és utazási jegyek alapján számolhatók el, összhangban a pályázati elszámolási szabályokkal.

A kiküldetési rendelvényt hiánytalanul kitöltve, 2 példányban mellékletekkel együtt a Gazdasági Irodára kell beküldeni számfejtés és kifizetés végett.

A másodpéldányt annak a személynek kell megőrizni adóélevülés lejártáig (adóévet követő 5 évig), aki igénybe vette a kiküldetést.

Belföldi kiküldetés számfejtése havonta egyszer történik, és az összeget a munkabérrel együtt utalja a Gazdasági Iroda a kiküldött bankszámlájára.

Hiányosan kitöltött kiküldetési rendelvény alapján az Iroda a kiküldetés számfejtését nem végzi el, azt az illetékes részére javításra, hiánypótlásra visszaküldi.

II.2. A külföldi kiküldetések rendje

(1) A külföldi kiküldetés alanya az IMM-mel munkaviszonyban álló személy lehet.

(2) A kiküldetés lehet éves tervben jóváhagyott, illetve ad-hoc kezdeményezésű.

(3) Az IMM képviselőjében megvalósuló hivatalos kiküldetések az elemi költségvetésben erre elkülönített keret terhére finanszírozhatók.

(4) A kiküldetés engedélyezése az utazás elrendelője, a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírásával ellátott kiküldetési rendelvényben történik, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét,
- a kiküldött által ellátandó feladatot,
- a kiküldött távolléte alatti helyettesítésének módját,
- az adott utazással kapcsolatos, egyetemi forrásból finanszírozott költségek típusa(i)t, a forrás(ok) megjelölését,
- a kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás rendjét (pl. szóbeli tájékoztatás, írásbeli újtjelentés) és határidejét. A központi pályázati forrásból történő utazás esetén az írásbeli újtjelentés csatolása kötelező.

(6) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szolgáltatások beszerzése a kiküldött feladata, a mindenkor hatályos, ide vonatkozó Kormányrendeletben és kötelezettségvállalások rendje szabályzatban előírtaknak megfelelően történhet.

(6) Az elszámolandó költségekről a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző által aláírt Kiküldetési rendelvény költségelszámolási részét a múzeum nevére és címére szóló igazolt és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott eredeti számlákkal és azok magyar nyelvű fordításával együtt kell egy példányban a Gazdasági irodához megküldeni.

A második példányt a kiküldöttnek 5 évig meg kell őriznie adóellenőrzés céljából.

(8) Külföldi kiküldetésre indokolt esetben, engedélyezett kiküldetési rendelvény megléte esetén, előleg igényelhető. Az igényelt és engedélyezett előleg összegét a Gazdasági Iroda a kiutazó bankszámlája javára forintban átutalja.

(9) Az előleg összegével a kiutazó a hazaérkezést követő 8 napon belül elszámolni köteles. Az indokolt kiadások elszámolásához a kitöltött Költségelszámolás nyomtatványhoz csatolni kell a Múzeum nevére kiállított eredeti számlákat, és azok magyar nyelvű fordítását, valamint közlekedési költség esetén a menetjegyeket is. Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi és fegyelmi felelősség terheli. A külföldi kiküldetésre tekintettel kapott előleg visszaérkezést követő 30 napon túli elszámolása a dolgozónál kamatkedvezményből származó SZJA köteles jövedelmet keletkeztet.

II.2.1. A Külföldi kiküldetés költségtérítés jogcímei

(1) A kiutazó részére a külföldi tartózkodás idejére költségtérítés adható.

A költségtérítés jogcímei elsősorban: külföldi napidíj, helyi utazási költség, taxiköltség, parkolási és autópálya díj, egyéb dologi kiadások, továbbá a Gazdasági igazgató előzetes külön engedélye alapján (vagy a kiutazás helyszínén bekövetkező rendkívüli helyzet, pl. járattörlés, járatkimaradás, stb. esetében a Gazdasági igazgatóság hazaérkezést követő azonnali tájékoztatása mellett), nemzetközi utazási szolgáltatás, szállásköltség, részvételi díj (étkezési és kulturális költségek nélkül), utasbiztosítás, repülőtéri illeték, vízumköltség, kötelező oltás(ok).

(2) A kiutazót csak az IMM érdekében külföldön ténylegesen eltöltött időtartamra illeti meg költségtérítés.

(3) Pályázati forrás keretében két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési, kutatásfejlesztési programok esetén a költségtérítés fajtáit és azok mértékét a pályázati felhívás, illetve útmutató külön szabályozhatja. Ennek a költségelszámoláshoz történő csatolásával lehetőség van a pályázati útmutató szerinti, az adott relációban alkalmazható átalányösszegű költségtérítés (ellátmány) megállapítására. Ebben az esetben további költségtérítés semmilyen jogcímen nem fizethető a kiutazó részére.

II.1.2. A külföldi kiküldetések költségelszámolása

A külföldi kiküldetések költségelszámolása

(1) A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.

(2) A külföldi utazással kapcsolatos szolgáltatások beszerzése jelen szabályzat kötelezettségvállalások rendje szerint, a Gazdasági irodán keresztül történhet.

Kivételes esetekben, egyedi elbírálást követően a Gazdasági iroda előzetes engedélye alapján történő, kedvezőbb áru online szolgáltatás (azaz olyan szolgáltatás, amely a közbeszerzési eljárásban nyertes utazási irodákon kívüli utazási iroda szolgáltatása) megrendelésekor az utazási költségek utólagos elszámolása és a költségtérítés kifizetése előzetesen engedélyezett Utazási határozat alapján az IMM nevére szóló eredeti, igazolt és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott számla és annak magyar nyelvű fordítása, valamint az utazási jegy átadása ellenében történik.

(3) Külföldi utazással kapcsolatos hivatali célú (ld. 6. §. (1)) kiadásokra engedélyezett Kiküldetési rendelvénnyel alapján kiküldetési előleg igényelhető. Az előleg kifizetése forintban, bankszámlára történő utalás formájában történik. Az előleggel a hazaérkezést követő 8 napon belül kell elszámolni. A kiutazót ennek elmulasztása esetén a Gazdasági iroda írásban szólítja fel.

Az elszámolás pótlásának további elmulasztása esetén Gazdasági Iroda által átadott bizonylatok alapján az előleg teljes, el nem számolt előleg összegét a közalkalmazott munkabéréből levonásba helyezi.

Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg és egyéb költségtérítés, napidíj csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt. A külföldi kiküldetésre tekintettel kapott előleg visszaérkezést követő 30 napon túli elszámolása a dolgozónál kamatkedvezményből származó jövedelmet keletkeztet.

(4) A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló eredeti bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát az Utazási határozathoz és Elszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleg nem igényel.

(5) A forinttól eltérő pénznemben kiállított számlák végösszegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani. A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani a 368/2011. Korm. rendelet 93. § szerint. A külföldi kiküldetés keretében elszámolt számviteli bizonylatok esetében csak azon bizonylatok fogadhatók el, amelyeknél egyértelműen megállapítható a teljesítés időpontja.

(6) Amennyiben a kiutazó rendelkezik saját nevére szóló VIP kártyával, a külföldön felmerült, indokolt kiadásait (nem GI körébe tartozó, vagy előzetesen engedélyezett) az IMM VIP kártya használati szabályainak betartásával VIP kártyával is fizetheti.

(7) A kiküldöttet megillető költségtérítések:

a.) Napidíj:

- napidíj csak az IMM-mel munkajogi jogviszonyban álló utazónak fizethető ki, - kiküldetést teljesítő személy napidíja megkezdett naptári naponként 40 EUR, - napidíjat utólag, a hazaérkezést követően a Gazdasági Iroda részére benyújtott elszámolás alapján a kiutazó részére a Gazdasági iroda átutalással, forintban fizeti ki,
- az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja a Magyar Köztársaság államhatárának, illetve a tartós külszolgálaton lévő személy esetében a külszolgálat szerinti fogadó állam határának átlépése, illetve légi- és vízi közlekedés esetén a kiküldetés időtartamába beleszámít az indulás szerinti időpontot megelőző, illetőleg érkezést követő 1 óra is,
- a kiküldetésben töltött napok számát úgy kell meghatározni, hogy a tört napokon kiküldetésben töltött órák számát el kell osztani 24-gyel és az így számított napokat hozzá kell adni a kiküldetésben töltött teljes (azaz 24 órás) napokhoz. Ha a fennmaradó rész meghaladja a 8 órát, akkor a tört időt egész napként kell figyelembe venni,
- a napidíj 30%-a, de maximum 15 EUR adómentes,
- a napidíjra való jogosultságot (külföldön tartózkodás időtartamát) vonat-, busz-vagy elektronikus repülőjeggyel, illetve az útnyilvántartással kell igazolni,

- amennyiben az utazó külföldön teljes ellátásban, illetve a tanulmányút ideje alatt ösztöndíjban, egyéb bérjellegű juttatásban részesült, részére napidíj nem számfejthető,
- ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan teljes ellátású étkezésben részesül, akkor a számára napidíj nem igényelhető, illetve az alábbi levonásokat kell alkalmazni: reggeli/vacsora:-25%, ebéd: -50%, illetve ezek összegét.

b.) Utazási költségtérítés

A beszerzési szabályok betartásával utazási költségként számolható el különösen:

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes árú menetjegy ára,
- távolsági autóbuszon történő utazás költségei,
- saját tulajdonú személygépkocsival történő (előzetesen engedélyezett) hivatalos, üzleti utazás költségtérítése - a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma átalánnyal számított üzemanyag-költséget és költségtérítés címén az SZJA törvényben meghatározott, adómentesen kifizethető kilométerenkénti általános személygépkocsi normaköltség mértékét. A kiküldetések során a saját vagy házastárs, illetve meghatalmazás alapján más tulajdonában lévő személygépkocsi használható. Az első kiküldetésekor elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély, illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény másolatban történő átadása kötelező. A járműhasználat költségeinek elszámolását az SZJA és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma átalány alapján kell meghatározni.

c.) Egyéb költségtérítés

A beszerzési szabályok betartásával egyéb költségként elszámolható el különösen:

- helyi tömegközlekedési és taxiköltség, kizárólag, ha egyéb tömegközlekedési eszközzel nem közelíthető meg a repülőtér vagy vasútállomás,
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász-és balesetbiztosítás díja,
- szállás költség,
- hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások,
- parkolási díj (repülőtéri parkolás csak abban az esetben, ha a kiutazó taxi, illetve transzfer szolgáltatást nem vesz igénybe)

A felmerült kiadások az IMM nevére és címére kiállított kötelezettségvállaló által igazolt és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott eredeti számlák (a számlák magyar nyelvű fordítását, illetve közlekedési költség esetén a menetjegyeket csatolni kell), a kiküldetési rendelvény és a hiánytalanul kitöltött Költségelszámolás csatolásával számolható el a hazaérkezést

követő 8 napon belül. Taxi, helyi közlekedés és parkolási díj esetében (alátámasztottság esetén) elfogadható az eredeti jeggyel, vagy nyugtával való elszámolás.

Legfeljebb 3*-os hotel foglalható, amennyiben a szoba egy éjszakára vonatkozó ára meghaladja a 200 eurót, előzetesen engedélyeztetni kell a Gazdasági Igazgatóval.

Az elszámolást a Gazdasági Irodához kell benyújtani.

Előleg nem igényelhető, törekedni kell a költségek előre, bankkártyával vagy átutalással történő kifizetésére.

II.3. Kiküldetések kezdeményezésével, engedélyezésével, elszámolásával kapcsolatos jogok és kötelezettségek

- (1) Kiküldetés akkor kezdeményezhető, ha az utazás a Múzeum érdekében áll és indokolt. Minden kiküldetést a kiküldetés megkezdése előtt kell elrendelni.
- (2) Az elrendelésnek tartalmaznia kell az utazás célját, időtartalmát, útvonalát, költségtervezetét és az ahhoz szükséges adatokat az erre rendszeresített nyomtatványon. (1.sz. melléklet)
Kiküldetés elrendelésére, a kiküldetés szükségességének igazolására jogosult a Múzeum főigazgatója a Gazdasági Igazgató ellenjegyzése mellett.

(3) A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata

- minden alkalommal ellenőrizze az adott költségtérítés feltételeinek meglétét,
- áttekintse a csatolt bizonylat helyességét, ellenőrizze a számításokat,
- gondoskodjon a kifizetést igazoló dokumentumok csatolásáról,
- a vonatkozó bizonylatokon feltüntesse a kifizetés jogosságára utaló hivatkozást,
- teljesítse a pénzügyi kifizetést,
- elvégezze a kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- közreműködjön a vonatkozó analitikus nyilvántartások vezetésében

(4) Az utazási költségtérítésben részesülő személy feladata

- a jogszabályok, illetve jelen szabályzatban számára előírt kötelezettségnek eleget tegyen, pl.: az utazási költségekről szóló bizonylatot leadja,
- a vonatkozó számlát benyújtja,
- a kiküldetési rendelvényt kitöltse, és a kapcsolódó igazolásokat csatolja,
- a szükséges nyilatkozatokat megtegye stb,
- közreműködjön a térítéssel kapcsolatos egyeztetési, ellenőrzési feladatokban.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó törvények és jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szabályzat keretében hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a szabályzat – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

Bármely változást 90 napon belül kell átvezetni.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

III. MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet: kiküldetési rendelvénny



1.sz. melléklet

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:
Iparművészeti Múzeum

Sorszám:
1

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:	Az utazás módja	oda:			
	beosztása:		vissza:			
	munkáltatója:		ország:			
Milyen osztályú naplój jár:		Dologi kiadás _____ %	A kiküldetés helye és időtartama	nap:		
A kiküldetés célja:			Helyközl utazásra jogosult:			
A kiküldetést elrendelő aláírása:			Utólagosan engedélyezett eltérések:			
_____ 20 _____ hó _____ -n			20 _____ hó _____ -n _____ aláírás			

2. Felvett előlegek:

sorsz.	A bizonylat		A felvétel módja	A valuta			Forint
	kele	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva vagy befizetve							
A kitérviselektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvételként kell feltüntetni.							
Összesen							

3. Visszafizetések

sorsz.	kele	kiállításának helye	A felvétel módja	neme	összege	árfolyama	Forint
Személyi jöv. adóelőlegre elszámolva (II. 6-tól)							
Összesen							

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

honnan	Indulás				hova	Érkezés			A határátlépés időtartama	
	utazás módja	mikor				hó	nap	óra perc	nap	óra perc
		hó	nap	óra perc						

5. A napidíj-elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		a valuta neve	egy napra	összesen	%	összege			
Összesen									



6. Adóelőleg-számítás

A valuta neve	Alap napidíj	Deviza-ellátmány	Napok száma	A devizaellátmány összege c x d	Szorzószám	Adómentes rész b x d x	A devizaellátmány adóköteles része e - g	Adóelőleg	
								valutában	forintban
a	b	c	d	e	f	g	h	i	

7. Szállásköltség

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

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

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

A kölképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonyl. sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	A bizonyl. sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint
Összesen:					

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételelesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	II/2		
2	Előleg-visszafizetés	III/3		
3	Elszámolandó (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5		
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költs. össz. (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			

11. Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza-fizetendő	Többlet-elszámolás
	valuta			
A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:				
20 _____ hó _____-n.				
				aláírás

Kelt: 20 _____

A kiküldött aláírása: _____

12. Érvényesítés

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____

Elszámolandó előleg: _____ Ft forinttal érvényesítjük.

Kifizetendő: _____ Ft

Visszafizetendő: _____ Ft

Kelt: _____ 20 _____ hó _____-n.

Adóelőlegként elszámolandó:	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:

