



Bajai Szakképzési Centrum

BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Virág Tibor kancellár

Készítette: Kovács Tímea kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

Készült: 2022. december 30.

Hatályos: 2023. január 02.

Érvényes visszavonásig

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	3
2. Általános szabályok	3
3. A belföldi kiküldetés engedélyezése, illetve elrendelése.....	4
4. A belföldi kiküldetés költségeinek elszámolása	4
4.1. Utazási költségtérítés	4
4.2. Szállásköltség	5
4.3. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések	5
5. A külföldi kiküldetések rendje	6
6. Záró rendelkezések	6
Mellékletek:	
1. sz. melléklet: Kiküldetési rendelvény	7
2. sz. melléklet: Nyilatkozat a közeli hozzátartozó tulajdonát képező személygépkocsi használatáról	8
3. sz. melléklet: Nyilatkozat gépjármű használathoz	9
4. sz. melléklet: Külföldi kiküldetési nyomtatvány	10
4/1. sz. melléklet: Költségelszámolás külföldi kiutazás költségeinek elszámolásához	12
5. sz. melléklet: Megismerési Nyilatkozat.....	13

1. Bevezetés

Jelen szabályzat célja, hogy a szervezetünk működése során szükségessé váló belföldi és külföldi kiküldetések rendjét és elszámolását szabályozza.

Belföldi kiküldetés alatt a szervezet vezetője által elrendelt olyan kiküldetést értünk, amelynek kiindulási helye és célállomása különböző – a Magyarország területén belül található - településekre esik.

Kiküldött az a természetes személy, aki szervezetünkkel munkaviszonyban, megbízási- vagy egyéb szerződéses jogviszonyban áll, illetve szervezetünk vezető tisztségviselője, vagy személyesen közreműködő tagja.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

2. Általános szabályok

A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a Bajai Szakképzési Centrumnál a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása, elszámolása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

A kiküldetést olyan járművel és útvonalon kell lebonyolítani, amely mind a célszerűségi, mind a gazdaságossági szempontoknak optimálisan megfelel.

Vasúton történő utazás esetén a kiküldött I. osztályú menetjegy váltására jogosult. Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B.Sz.ny. 18-73/új/V. r.sz. formanyomtatványt (1. sz. melléklet) kell kitölteni.

A belföldi kiküldetési utasítást és költségelszámolást a kiküldetés megkezdése előtt kell kitölteni, és azt a kiküldetést elrendelőnek alá kell írni.

A bizonylat-nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a gazdasági hivatalban leadni a kiküldetés befejezését követő 10 munkanapon belül.

A kiküldetés a munkaviszonyban álló személyre nézve – különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.

Nem kötelezhető beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig, vagy a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke 3 éves koráig

3. A belföldi kiküldetés engedélyezése, illetve elrendelése

A belföldi kiküldetés a kiküldött kezdeményezésére, vagy rendelkezés illetve felkérés alapján történhet.

A kiküldetést a Centrum kancellárja, valamint az általa e tevékenységgel felruházott személy engedélyezi.

Az igazgatók felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, így az ő hatáskörébe tartozik a kiküldetés elrendelése.

A Szakképzési Centrum dolgozói felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja – kivéve szakképzési referens, szakképzési és felnőttképzési referens, titkársági referens, képzési szakreferens, akik felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja – az ő hatáskörébe tartozik a kiküldetés elrendelése.

Az igazgató a szakképző intézmény dolgozói részére elrendeli és igazolja a kiküldetést, beleértve a nem oktató munkakörben dolgozókat is.

A belföldi kiküldetést az engedélyezővel előzetesen írásban engedélyeztetni kell Igénylőlapon. Az engedélyezéskor meg kell határozni a kiküldetés célját, helyét, időpontját és időtartamát.

4. A belföldi kiküldetés költségeinek elszámolása

A belföldi kiküldetés teljesítését a kiküldetési rendelvevényen igazoltatni kell a kiküldetés elrendelőjével, illetve engedélyezőjével.

A kiküldetési rendelvevény alapján csak akkor lehet a költségtérítést kifizetni, ha abban valamennyi, az elszámoláshoz szükséges adat rögzítésre került, és azon az engedélyező valamint az igazoló aláírása egyaránt megtalálható.

A kiküldetéssel kapcsolatban elszámolható költségek:

- a) utazási költségtérítés
- b) szállásköltség

4.1. Utazási költségtérítés

a) Saját, vagy házastárs tulajdonában álló személygépkocsival történő utazás esetén:

A költségtérítés a norma szerinti üzemanyag költség és a 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség összege. Norma szerinti üzemanyag költség: a kiküldetési rendelvevényben meghatározott távolságra, a 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag- fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről meghatározott fogyasztási norma szerint, érvényes NAV üzemanyagáron számolt összeg.

A benzínüzemű gépkocsi alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

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

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

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

Az autógázzal üzemelő tiszta gázüzemű, valamint kettős üzemű gépkocsi alapnorma-átalány mértékét – a benzínüzemű gépkocsi alapnorma-átalány alapján liter/100 kilométerben meghatározott alapnormaérték – továbbá

- cseppfolyós propán-bután gázüzem (LPG) esetén 1,2 (liter/liter) értékű,
- földgáz (CNG, LNG) üzem esetén 0,8 (Nm³/liter) értékű

módosító tényező szorzataként kell megállapítani.

További, akár számlával is igazolt költség elszámolására nincs lehetőség.

b) Vasúton vagy egyéb tömegközlekedési eszközzel történő utazás esetén csatolni kell a kiküldetési rendelvénnyhez a menetjegyet, vagy a menetjegy vásárlását igazoló számlát.

4.2. Szállásköltség

A kiküldetés során felmerülő szállásköltséggel csak a centrum vagy a szakképző intézmények nevére szóló számlával lehet elszámolni. A szállás igénybevételéhez a kiküldetés elrendelőjének előzetesen hozzá kell járulnia.

4.3. A belföldi kiküldetésben résztvevő munkavállalót megillető költségtérítések

Az igazolás nélkül elszámolható ételmezési költségtérítés (napidíj) adóköteles jövedelem a magánszemélynél.

Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az ételmezési költségről, akkor az az Szja. tv. 70. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján, béren kívülinek nem minősülő egyes meghatározott juttatásnak minősül, melynek a számla szerinti értékét személyi jellegű egyéb kifizetésként kell elszámolni. Étkezési költség esetén a számlaérték 1,18-szorosa után 15 %-os személyi jövedelemadót és 19,5%-os eho-t kell fizetni.

A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

A kiküldetések során csak a saját vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a munkavállaló előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényvel nem lép fel a Bajai Szakképzési Centrummal szemben.

5. A külföldi kiküldetések rendje

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 (4. sz. melléklet és 4/1. sz. melléklet).

Külföldi hivatali utazásnak minősül:

- a Szakképzési Centrum alaptevékenységével kapcsolatos kiküldetés
- a hazai, nemzetközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat
- a külföldi konferencián, kiállításon, tanulmányi versenyeken való tanulói kíséret
- a pályázat útján elnyert szakmai-, továbbképzési ösztöndíj.

Külföldi kiküldetés alanya a Szakképzési Centrummal munkavállalói jogviszonyban álló személy lehet.

A külföldi pénznemben keletkezett bevételt, felmerült kiadást, valamint bármely bizonylaton külföldi pénznemben megadott, az adó mértékének meghatározásához felhasznált adatot a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyamának, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani.

6. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2023. év január hó 02. napján lép hatályba.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

A jelen szabályzatban foglaltakat a jogszabályok és az irányító szerv utasításai módosíthatják, azt a hatálybalépéstől kezdődően alkalmazni kell.

Baja, 2022. december 30.



Virág Tibor
kancellár



Az 1995. évi CXVII. törvény 3. számú mellékletének II. Igazolás nélkül, költségként elszámolható tételek 6. pontjához; „a kifizető által a magánszemélynek a saját személygépkocsi (ideértve a közeli hozzátartozó¹ tulajdonát képező személygépkocsit is) használata miatt fizetett költségtérítés összegéből a kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az állami adó- és vámhatóság által közzétett üzemanyagár, valamint 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg;”

NYILATKOZAT

közeli hozzátartozó tulajdonát képező személygépkocsi használatáról

Alulírott,
Nyilatkozattevő neve
.....
Kérelmező neve
..... a fent beidézett törvényi hivatkozás
alapján, mint
Hozzátartozói jogcím
..... a munkába járása során kívánja használni a
saját tulajdonú típusúforgalmi
rendszámú gépjárművet.

.....,év..... hó..... nap

.....
Nyilatkozattevő

.....
Kérelmező

¹ 2012 évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 294.§ (1) E törvény alkalmazásában

b) hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa;

NYILATKOZAT
gépjármű használathoz

Alulírott, , mint nyilatkozattevő kijelentem, hogy-tól-ig a munkába járás során használt típusúforgalmi rendszámú gépjármű használatával összefüggésben keletkezett anyagi károk teljes mértékében engem terhelnek.

.....,.....évhó..... nap

.....

Munkavállaló

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:						
Milyen osztályú napidíj jár		Dologi kiadás: _____ %		A kiküldetés helye és időtartama	ország		
A kiküldetés célja:		Helyközi utazásra jogosult		nap			
A kiküldetést elrendelő aláírása:		Utólagosan engedélyezett eltérések:					
_____ hó _____-n.		_____ hó _____-n.					
aláírás		aláírás					

2. Felvett előlegek:

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

3. Visszafizetések:

sorszáma	kelte	kiállításának helye	A felvétel módja	neme	összege	árfolyama	Forint
Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-tól)							
							Összesen

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás				Erkezés				A határátlépés időpontja	
honnan	az utazás módja	mikor		hová	mikor		nap	óra,perc	
		hó	nap		óra,perc	óra,perc			



Kiküldő szervezeti egység:

Iktatószám:

KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

külföldi kiutazás költségeinek elszámolásához

Név:

Munkahely:

Beosztás: Tel.:

Bankszámlaszám:

Adóazonosító jel: Személyi ig. száma:

Lakcím:

Telefon, e-mail cím:

Az utazás időtartama: -tól -ig
..... országba

Az utazás célja:






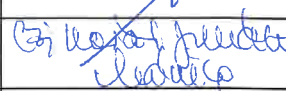

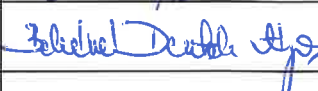

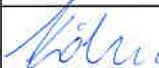


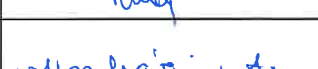


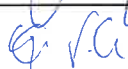


Felvett előleg elszámolása

		Felvett előleg			Ténylegesen felhasznált költség			Összes költség Ft	Árfolyam	
		Valuta	Valuta Ft értéke	Ft	Valuta	Valuta Ft értéke	Ft		Nap	Összeg
Napidíj országba									
Szállás országba									
 országba									
Utazás járművel									
Egyéb kiadás címen									
 címen									
 címen									
Összesen (valuta/Ft)										

A szürke színnel jelölt részeket a Pénzügyi és Számviteli Iroda tölti ki!

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Virág Tibor	Kancellár	2023.01.02.	
Valterné Pataki Gabriella Éva	Főigazgató	2023.01.02.	
Kovács Tímea	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	2023.01.02.	
Farkas Valéria	Szakmai főigazgató- helyettes	2023.01.02.	
Horváth Anett	Igazgató	2023.01.02.	
Juhászné Czikora Mónika	Megbízott igazgató	2023.01.02.	
Fekete Antal	Igazgató	2023.01.02.	
Bekéné Deutsch Ágnes	Igazgató	2023.01.02.	
Bor Katalin	Igazgató	2023.01.02.	
Kőhegyi Mihály	Kollégiumi igazgató	2023.01.02.	
Komárcseviczné Krizsák Ildikó	Gazdasági ügyintéző	2023.01.02.	
Németh Kamilla	Gazdasági ügyintéző	2023.01.02.	
Abaházi Anett	Gazdasági ügyintéző	2023.01.02.	
Felső Tünde	Gazdasági ügyintéző	2023.01.02.	
Vörös Brigitta	Munkaügyi ügyintéző	2023.01.02.	
Gilice Patrícia	Gazdasági ügyintéző	2023.01.02.	
Homyik Anna	Gazdasági ügyintéző	2023.06.27.	
Csökei Zsófia	Gazdasági ügyintéző	2023.05.01.	
Muszák Zsuzsanna	Gazdasági ügyintéző	2023.09.15.	