



DÉVAVÁNYAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

5510 Déványa, Eötvös út 2.

Telefon/fax: 06-66/483-149,

06 -20 /770-7301

E-mail: devaovik@gmail.com

OM azonosító: 201936

Kiküldetési Szabályzat

Hatályos: 2014. szeptember 1-től

Készítette: Diósné Ambrus Erzsébet

Intézményvezető

Szervezet neve: **Dévaványai Általános Művelődési Központ**

Képviselőre jogosult személy: Diósné Ambrus Erzsébet Intézményvezető

A kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi. I. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.), a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII.20.) Korm. rendelet, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet szabályozza.

I. A Szabályzat hatálya

I/1. A jelen kiküldetési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya kiterjed a Dévaványai Általános Művelődési Központtal munkaviszonyban állókra.

I/2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

(a) belföldi kiküldetésre; valamint

(b) külföldi kiküldetésre.

II. A Szabályzat célja és tartalma

A Szabályzat célja, hogy biztosítsa az intézmény belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

A Szabályzat a kiküldetéssel kapcsolatban a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

(a) a kiküldetés elrendelése;

(b) a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

II/1. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és külföldi kiküldetést a Dévaványai Általános Művelődési Központ szervezeti felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el. Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő, de kezdeményezheti a kiküldetésbe rendelt személy is. Utóbbi esetben a kiküldetés elrendelése az arra jogosult személy szabad mérlegelésén alapuló döntésének függvénye.

II/2. A kiküldetés meghatározása

Belföldi, illetve külföldi kiküldetésnek minősül:

(a) az alap-, illetve megbízási tevékenységgel kapcsolatos kirendelés;

- (b) határon belüli és határon túli együttműködésen alapuló cserekapcsolat;
- (c) szakmai konferencián, kiállításokon való részvétel;
- (d) tanulmányút;
- (e) pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj;
- (f) egyéb.

III. Belföldi kiküldetések

Belföldi kiküldetés az erre jogosult személy által elrendelt, a kinevezésben megjelöltektől eltérő helyszínen történő munkavégzés, a Dévaványai Általános Művelődési Központ vezetője kifejezett kérésére történő indokolt munkavégzés.

III/1. Belföldi kiküldetések rendje

- (a) Belföldi kiküldetés alanya munkaköri, vagy szerződéses kötelezettségből eredő feladatai teljesítéséhez kapcsolódóan csak a Szabályzat I/1. pontja szerinti személy lehet.
- (b) Belföldi kiküldetés esetében a Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás c. nyomtatványt vagy a Kiküldetési rendelvényt kell kitölteni.
- (c) A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolást a kiküldetés megkezdése előtt kell kitölteni és azt a kiküldetést elrendelőnek alá kell írni. A nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a Dévaványai Általános Művelődési Központ gazdasági irodájában leadni a kiküldetés befejezését követő 1 héten belül.
- (d) A kiküldetés a kiküldött személyre nézve - különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel - aránytalan sérelemmel nem járhat.

III/2. A belföldi kiküldetések elszámolása

(a) Kiküldetési előleg

- A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg igényelhető, amelyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány bemutatásával lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 1 (egy) héten belül.
- A kiküldetési előleg vagy többlet-költségtérítés kifizetésére a kiküldésre jogosult személy döntése alapján készpénzben vagy átutalás útján kerülhet sor.
- A kiküldetési előleg esetleges többletét elszámoláskor a pénztárba vissza kell fizetni.
- Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

(b) A belföldi kiküldetésben résztvevő személyt megillető költségtérítések

- Belföldi utazási költségtérítés: Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, valamint IC, vagy egyéb pótjegy téríthető. Ha az utazás autóbusszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni.

- Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata: személygépkocsival történő utazás esetén az elszámolás a használó által vezetett útnyilvántartás alapján történik.

- Egyéb költségtérítések (ld. III/2 (c) pont).

(c) Egyéb szabályok

- A belföldi hivatalos kiküldetéssel közvetlenül felmerülő, egyéb költségként számolható el a szállás költség.

- A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó költség kizárólag a Dévaványai Általános Művelődési Központ nevére szóló számla alapján számolható el.

- Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el, amennyiben a munkáltató a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

IV. A külföldi kiküldetések

Külföldi kiküldetés a belföldi illetőségű, a Szabályzat I/1. pontja szerinti jogviszonyban álló magánszemélynek, a Dévaványai Általános Művelődési Központ tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás.

IV/1. Külföldi kiküldetések rendje

(a) Külföldi kiküldetés alanya munkaköri, vagy szerződéses kötelezettségből eredő feladatai teljesítéséhez kapcsolódóan csak a Szabályzat I/1. pontja szerinti személy lehet.

(b) A külföldi kiküldetést a külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson kell elrendelni, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával igazol. A kiküldetési rendelvényt valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a Dévaványai Általános Művelődési Központ gazdasági irodáján leadni.

(c) Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni (pl. konferenciára történő meghívás, intézmény vezetése által történő meghívólevél, intézmény gazdaságosságát elősegítő, stb.).

IV/2. A külföldi kiküldetések elszámolása

(a) Általános szabályok

- Külföldi kiküldetés során adható napidíj mértéke felől a DÁMK vezetője dönt esetenként, az arányosság és szükségesség elvének alkalmazása mellett. A napidíj mértéke európai, valamint Európán kívüli ország esetében nem haladhatja meg a 80,- €- nak megfelelő összeget.

- 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 forintba átszámítani.

- A külföldi pénznemről történő átszámításhoz

- bevétel esetében a bevételszerzés időpontjában;
- kiadás esetében a teljesítés időpontjában érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

(b) Kiküldetési előleg

- A külföldi kiküldetéshez kiküldetési előleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 3 munkanappal. A kiküldetési előleg kifizetésére a kiküldésre jogosult személy döntése alapján készpénzben vagy átutalás útján kerülhet sor. Mindehhez a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatványon az 1. és 2. pont megjelölt részeinek kitöltésével, a várható úti és szállás költség, valamint egyéb kiadások, illetve a várható váltási árfolyam figyelembevételével forintban kifejezve kell a bruttó pénzüsszeget megigényelni.

- A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó is megvásárolhatja. A valutaváltásról szóló bizonylatot a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

- Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése átutalással vagy készpénzben történő kifizetéssel történhet meg.

(c) A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések

- Külföldi kiküldetési napidíj

A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó napidíj összege a kiutazó magánszemély étkezéssel összefüggő költségeinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő a Dévaványai Általános Művelődési Központ felé saját étkezéséről számlát nem nyújthat be.

A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva 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.

Ha a maradék órák száma eléri a 8 órát, akkor ezt is egész napként kell figyelembe venni. Ha a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor időarányos költségtérítés jár

Nem számolható el napidíj, ha a kiutazó teljes ellátásban részesül.

A napidíjjal kapcsolatos pénzügyi elszámolás utólag történik. A munkavállalóknak a belföldi napidíj kifizetése a havi bérszámfejtés során (vagy pénztárból), a külföldi napidíj pedig a kiküldetés elszámolásakor pénztáron vagy bankszámlán keresztül történik. A megbízási/vállalkozási szerződéssel rendelkezőknek a belföldi napidíj kifizetése a következő esedékes díjfizetés során (vagy pénztárból), a külföldi napidíj pedig a kiküldetés elszámolásakor pénztáron keresztül történik.

A külföldi kiküldetésre tekintettel megszerzett bevétel igazolás nélkül elszámolható költségtérítés összege a napidíj 30 % de legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg.

A napidíj után fizetendő adók és közterhek levonása a kiküldetéskor hatályos Szja tv., valamint a társadalombiztosítási törvények alapján történik.

- Külföldi utazási költségtérítés

A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek a Szabályzat III/2 (b) pontban foglaltakon túl azzal, hogy repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető meg.

Vonaton, hajón, kompon történő utazás esetében II. osztályú, vagy turista osztályú menetjegy téríthető meg, amely magában foglalja a hálókocsi/kabin árát is.

- Egyéb költségtérítés

A külföldi hivatalos kiküldetés során csak a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerülő költségek számolhatók el, így különösen, de nem kizárólagosan

- helyi közlekedési költség;
- konferenciák részvételi, regisztrációs költsége;
- vízum díj és kapcsolódó konzuli/követségi ügyintézési költség;
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja;
- előre lefoglalt szállás költsége;
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja);
- indokolt esetben bérelt személygépkocsi bérleti, biztosítási díja, üzemanyagköltsége;
- indokolt taxi költség;
- egyéb.

A külföldön felmerült költségek igazolására a Dévaványai Általános Művelődési Központ nevére és címére kiállított számla fogadható el.

- Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnak 2 héten (14 naptári napon) belül úti jelentést kell készítenie és azt aki küldetést elrendelő részére át kell adnia.

V. Egyebek

A Szabályzatban nem érintett kérdésekben a Szabályzat bevezetőjében hivatkozott jogszabályok vonatkozó előírásai, illetve a Ptk. rendelkezései szerint kell eljárni.