

**Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola
és Kollégium**

**KIKÜLDETÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2018. szeptember 01-től

Jóváhagyta:



Gerják József

igazgató

2018.

TARTALOMJEGYZÉK

1. fejezet A szabályzat hatálya.....	4. oldal
2. fejezet Általános értelmezések.....	4.-5. oldal
3. fejezet A belföldi kiküldetésnek rendje.....	6.-7. oldal
4. fejezet A belföldi kiküldetések költségelszámolása.....	7.-8. oldal
5. fejezet A külföldi kiküldetések rendje.....	9.-10. oldal
6. fejezet A költségtérítés jogcímei.....	10. oldal
7. fejezet Záradék.....	11. oldal

A **Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** (a továbbiakban: Intézmény) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) számú Korm. rendelet 13. §(2) bekezdés g.) pontjában foglalt előírás alapján- 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 figyelembe vételével- következők szerint határozza meg a kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31) Kormány rendelet alapján

a *Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium,*
valamint a

- *Tokaji Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium*
- *Bárczay János Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium*
- *Serényi Béla Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola*
- *Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium és Szakközépiskola*

között 2015 augusztus 31-én aláírt, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáról szóló Együttműködési (munkamegosztási) megállapodás született.

A 963-12/I-1/2017. ügyiratszámom beiktatott Kiküldetési Szabályzat a megállapodásból fakadó kialakult helyzet, valamint egyéb aktuális változások miatt újraszabályozódik, egységes szerkezetben.

ELSŐ RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. fejezet

A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Intézmény valamennyi közalkalmazottjára
- az Intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (megbízási vagy vállalkozási szerződés keretében)
- az Intézménnyel, mint kifizetővel jogviszonyban álló személyekkel (kirendelt, megbízott, vállalkozási szerződés)

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- belföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint¹
- külföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint²

2. fejezet

Általános értelmezések

A kiküldetés lehet belföldi (Magyarországon belüli) és külföldi (határunkon túl)

¹ Belföldi kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, kifizetőként egyéb jogviszonyban magánszemély tevékenysége végzése érdekében felmerült kiküldetés.

² Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívül (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőkkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

³ Kirendelés: a munkáltatók között létrejött megállapodás alapján - a munkáltató a munkavállalóját más munkáltatónál történő munkavégzésre kötelezi. E kötelezés szóban vagy írásban (a munkavállaló kérésére pedig kötelezően írásban) történhet. Közös a kirendelés és a kiküldetés között, hogy a munkavállaló munkavégzésére mindkét esetben a szokásostól eltérő helyen kerül sor, de míg a kiküldetés során ez az eltérő helyen történő munkavégzés továbbra is az eredeti munkáltatónál történik, addig a kirendelésnél a munkavállaló másik munkáltató részére - rendszerint annak irányítása alatt - végez munkát.

(1) Kiküldetésnek minősülő hivatalos utazás

- az iskola alap-, és szabad kapacitáskihasználás érdekében végzett tevékenységével kapcsolatos kirendelés;
- a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel;
- a bel-, illetve külföldi tanulmányút;

(2) A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:

- a költségvetési támogatás, illetve előirányzat maradvány;
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg.

MÁSODIK RÉSZ: BELFÖLDI KIKÜLDETÉS

3. fejezet

A belföldi kiküldetésnek rendje

(1) Belföldi kiküldetéssel kapcsolatban fontos rögzíteni, hogy az nem csak a munkaviszonyra,- közalkalmazotti jogviszonyra tekintettel állítható ki, hanem más jogviszonyok (pld. megbízás) alapján is. Alkalmazható a kiküldetési rendelvénnyel akkor is, ha a magánszemély a tevékenységért juttatásban nem részesül, azt „közérdekű” munka keretében végzi, csak a járműhasználattal kapcsolatos költségeinek megtérítését kéri.

A tokaji, miskolci székhelyű iskolákban irányító gazdasági csoportvezetők esetében az intézményben dolgozó gazdasági csoportvezetők ellátják egyrészt a székhelyeknél történő gazdaságirányítási feladatokat, ugyanakkor munkaköri leírásukból fakadóan a székhelytől eltérő településeken /Putnok; Abaújszántó; Baktalórántháza/ - igénytől és feladattól függően - időközönként jelen kell, legyenek az említett települési iskolákban.

Az ilyen esetekben előforduló kiküldetés elrendelését a munkáltatói jogkör gyakorlója /Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója/ foganatosítja, a kiküldetés igazolását az adott intézményhez kiküldött intézmény vezetője teszi meg.

A kiküldetés elrendelése a Baktalórántházi Vay Ádám Mg.-i Szakképző Iskola és Kollégiumban történik. A gazdasági csoportvezetők vételeznek szigorú számadású nyomtatványt, a kiküldetés elszámolása havi rendszerességgel történik.

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

(3) A **belföldi kiküldetést** – az esedékességet megelőzően- **a hatályos előírások szerinti szigorú számadású nyomtatványon** (kiküldetési rendelvénnyel) kell engedélyezni /lásd 1.sz. melléklet/.

A kiküldetési rendelvénnyel fogalmát az Szja. 3. § 83. pontja határozza meg, amely szerint:

- a kifizető által **kiállított szigorú számadású bizonylat**, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát,
- 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 rendelvénnyel eredeti példányát a munkáltató, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.
- (4) A kiküldetési rendelvénnyel egy példányban kerül kitöltésre manuálisan /önindigós nyomtatvány/, a kiküldetés időpontját megelőzően. A kiküldetési költségek **elszámolása a kiküldetés befejezésének időpontját követő 30 napon belül kerül elszámolásra.**
- (5) A több napos kiküldetés esetén az kerül mérlegelésre, hogy a **napi utazás**, vagy a kiküldetés helyén található **szállás igénybevétele a kedvezőbb**, /a helyben található kedvező árfekvésű szállás/, ennek megfelelően kerül végrehajtásra a kiküldetés.
- (6) A kiküldetési rendelvénnyel mellékletét képező útvonalterven a kiküldött személy köteles feltüntetni az indulás-, illetve érkezés pontos dátumát, óráját.
- (7) Amennyiben a kiküldetési útvonal érinti Baktalórántházát, a **lakóhely és Baktalórántháza** közötti útra **csak munkába járás költségtérítése** számolható el a kiküldetésnek akár oda, akár vissza útvonalán.
- (8) Vasúton és taxin történő utazás esetén kötelező a kiküldő nevére szóló számlát kérni a kifizetett költségekről, jegyekről. A helyi közlekedési eszközök használatához kapcsolódó vonaljegyket elszámoláshoz le kell adni azt a kiküldő részére.

4. fejezet

A belföldi kiküldetések költségelszámolása

(1) .

Belföldi kiküldetés esetén - szállás és utazási költségtérítés- előlegigénylésre korlátozott mértékben van lehetőség igazgatói engedéllyel.

A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, helyközi busz,- előzetes engedély alapján – saját személygépkocsi használat esetén.

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes árú menetjegy téríthető,
- autóbuszon történő utazás és egyéb tömegközlekedési eszköz költségeinek a megtérítése,
- személygépkocsival történő utazás esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű NAV által közzétett fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyagköltséget és kilométerenként 15 Ft normaköltséget.

- A kiküldetések során a saját vagy házastárs, illetve meghatalmazás alapján más tulajdonában lévő személygépkocsi használható. 2008. adóévtől az első kiküldetéskor elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény átadása-másolatban- kötelező.

A járműhasználat költségeinek elszámolását a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény és a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet szerint kell elszámolni.

Az alapszabály helyett- a magánszemély választása szerint alkalmazható az úgynevezett alapszabály, ami a következő:

A benzínüzemű gépkocsi alapszabály- 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 alapszabály- 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
3000 cm ³ felett	9,5 liter/100 kilométer

Az alapszabály szerinti elszámolás érvényesítésének feltétele a dolgozó állandó lakhelyére, illetve gépkocsi típusára és a távolságra vonatkozó nyilatkozat megtétele.

Egyéb költségtérítés:

Egyéb költségként elszámolható például:

- szállás költség
- indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség)
- üzleti étkezés költsége az ügyfelekkel (mely reprezentációs költségként számolandó el)
- autópályadíj
- parkolási díj

Nem számolhatók el a személyes szükségletek kielégítést szolgáló kiadások pl.: gyógyszer, ital, hotel mini bár, ruházat.

HARMADIK RÉSZ: KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS

5. fejezet

A külföldi kiküldetések rendje

(1) A külföldi kiküldetés alanya az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló magánszemély, vagy mint kifizetővel egyéb jogviszonyban álló magánszemély lehet.

(2) a.) Intézményi kezdeményezésű hivatalos kiküldetés az Intézmény képviseletben megvalósuló, az illetékes vezetője által jóváhagyott program szerint.

- a társ, - illetve partnerintézmények meglátogatása
- egyéb, különösen az Intézmény szempontjából fontos tanácskozáson való részvétel illetve intézmény meglátogatása

b.) Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik. Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetést az Intézmény igazgatója engedélyezi.

(3) A hivatalos külföldi kiküldetésekre megfelelő engedélyezése alapján kerül sor.

(4) A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező irat az alábbiakat tartalmazza:

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

(3) A külföldi kiküldetést a Kiküldetési utasítás és költségelszámoláson kell elrendelni és a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákkal együtt kell egy példányban a Gazdasági irodába megküldeni. A második példányt a kiküldötteknek 6 évig meg kell őriznie adóellenőrzés céljából.

/lásd 2. sz. melléklet/

(4) A kiutazót legkésőbb az engedély kiadásával egyidejűleg tájékoztatni kell a költségtérítés lehetséges jogcímeiről és az elszámolásra vonatkozó rendelkezésekről.

(5) Utazási költség előleg igényelhető, a kiutazási engedély alapján, amely legfeljebb az utazás megkezdése előtt 5 nappal vehető fel forintban. Az előleg visszafizetési kötelezettségéért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért (30 napon belül) a kiutazót anyagi és fegyelmi felelősség terheli.

6. fejezet

A költségtérítés jogcímei

- (1) A kiutazó részére a külföldi tartózkodás idejére költségtérítés adható. A költségtérítés jogcímei: utazási költség, szállás költség, részvételi díj (étkezési és kulturális költségek nélkül), egyéb dologi kiadások (utasbiztosítás, taxiköltség, repülőtéri illeték, vízumköltség, parkolási és autópályadíj).
- (2) A kiutazót csak a külföldön ténylegesen eltöltött időtartamra illeti meg költségtérítés.
- (3) Pályázat vagy más külső forrás keretében megvalósuló kiutazás esetén a költségtérítés fajtáit, azok mértékét és az igénybevétel (elszámolás) módját, a támogatást nyújtó szabályozza, amelyet csatolni kell az elszámoláshoz. Ennek hiányában e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a költségtérítés megállapításánál.

7. fejezet

A külföldi küldetések költségelszámolása

- (1) A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.
- (2) Az elszámolás utazás előtt, az Intézmény nevére szóló számla ellenében átutalással (pl.: repülőjegy, repülőtéri illeték stb.), utólagos elszámolás esetén az Intézmény nevére szóló eredeti számla és utazási jegy átadása ellenében történik. Ahol számla kibocsátás nem megoldható, nyugtát vagy egyéb számveteli bizonylatot kell leadni.
- (3) A külföldi számla, nyugta, egyéb számú bizonylatot kötelező magyar nyelvre lefordítani. A lefordítás módja az eredeti bizonylattól elkülönítve, formailag azonos módon kerüljön rögzítésre megjelölve rajta a fordítás tényét, személyét, idejét. Nem szükséges hivatalos fordítást készíteni. Elfogadott a tanári vagy a résztvevői személy fordítása.
- (4) A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.
- (5) A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt forint- értékével kell átszámítani. Ha az átváltási árfolyamot a kiküldött nem igazolja, akkor a kiadás felmerülésének napján érvényes MNB középárfolyamon kell forintra átszámítani.

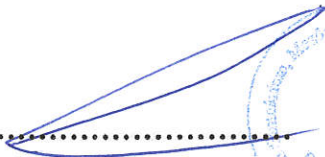
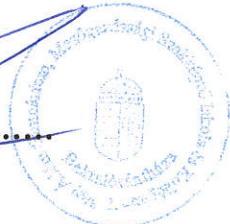
9. fejezet

Záradék

- a.) Jelen szabályzat a Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium igazgatójának jóváhagyásával 2018. szeptember 01-én lép hatályba, mellyel minden korábban kiadott, illetve jóváhagyott ezen tárgyú szabályzat hatályát veszti.
- b.) A Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium felelős vezetője gondoskodik arról, hogy munkatársak a jelen Szabályzatban foglaltakat megismerjék, és tudomásul vegyék.
- c.) Jelen szabályzat hatályba lépését követően, a vonatkozó szabályozásokkal összhangban történő módosítások külön jóváhagyás nélkül kerülnek átvezetésre.

Kelt: Baktalórántháza, 2018. október 15.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

.....



Gerják József

Költségvetési szerv vezetője

.....


Macsi Zoltán

Megbízott Gazdasági vezető

KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

A hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez

Sorszám: _____

20___. év _____ hó

A munkáltató

A munkavállaló

neve: _____

neve: _____

címe: _____

lakcíme: _____

adószáma: _____

születési ideje, helye: _____

anyja neve: _____

adóazonosító jele: _____

A gépjármű rendszáma: _____, típusa: _____
 Az üzemanyag-felhasználás módja: alapnorma szerint: _____ liter/100km vagy átalány a lökettérfogat alapján: _____ liter/100km

Sorszám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás- telje- sítemény (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költség- terítés (Ft)	Élelmezési költségterítés (napidíj) (Ft)	Szállásdíj (Ft)	Le: kötelező reggeli miatt
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása						

Összesen: _____
 Le: utielőleg: _____
 Mindösszesen: _____

Igazolta: _____
 Kelet: _____

Utalványozta: _____
 Kelet: _____

Pénztárbizonylat sorszáma: _____

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

2. Felvett előlegek:

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

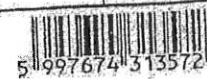
3. Visszafizetések:

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

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás					Érkezés				A határátlépés időpontja	
honnan	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 számla szerinti valutában:				Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta néme	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 külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

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

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás:

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napdíj	II/5		
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 szükségességét 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