

# DEBRECENI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Iktatószám: 1070-18/2020/DSZCK

## KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2021. 01.01  
Érvényes visszavonásig

Debrecen

A Debreceni Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bek. c). pontja értelmében a belföldi és külföldi kiküldetések rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a Centrum belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtását.

### 2. Szabályzat hatálya

- a) A szabályzat személyi hatálya kiterjed Centrum valamennyi munkavállalójára és a Centrummal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (megbízási vagy vállalkozási szerződés keretében).
- b) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed belföldi kiküldetésekre és külföldi kiküldetésekre.

### 3. Jogszabályok

- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Sza tv.)
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag- fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet)
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet

### 4. Értelmező rendelkezések

**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 Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőkkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazás.

**Ideiglenes külföldi kiküldetés:** A külföldi kiküldetés abban az esetben minősül ideiglenesnek, ha annak- a kiküldő által meghatározott – időtartama összefüggően a 90 napot nem haladja meg

### **Hivatalos kiküldetés:**

- a Centrum alap-, és szabad kapacitáskihasználás érdekében végzett tevékenységével kapcsolatos kirendelés;
- a nemzetközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat;
- a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel;
- a bel-, illetve külföldi tanulmányút;
- a pályázat útján elnyert szakmai – továbbképzési, vagy kutatói ösztöndíj.

**Kiküldetési rendelvény:** a kifizető által két példányban kiállított 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, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár).

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

### **5. Kiküldetés forrása**

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg.

## **II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK**

### **1. Belföldi kiküldetés**

#### **1.1. A belföldi kiküldetés rendje**

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési utasítás és költség elszámolás alapján - csak a Centrummal munkaviszonyban, vagy megbízási és egyéb jogviszonyban álló munkavállaló lehet.

A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására munkairányítás tekintetében jogosult vezető rendeli el, és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költség térítését és az ahhoz szükséges adatokat. Elrendelt kiküldetés finanszírozását az elrendelő biztosítja, a kiküldöttet nem kötelezheti személyes anyagi hozzájárulásra.

A belföldi kiküldetést – az esedékességet megelőzően – a hatályos előírások szerinti nyomtatványon (kiküldetési rendelvényn) kell engedélyezni. A nyomtatványt a kiküldő szervezeti egységnek kell biztosítani. A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kitölteni, és a kiküldetés időpontja előtt kell a kiküldetést teljesítő alkalmazott részére átadni. A kiküldetési rendelvénny eredeti példányát a munkáltató, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

Több napos kiküldetés esetén annak mérlegelése, hogy a napi utazás, vagy a kiküldetés helyén maximum három csillagos szállás igénybevétele a kedvezőbb, ennek megfelelően kell végrehajtani a kiküldetést. A belföldi kiküldetés költsége utólagos elszámolással fizethető ki.

Az utazási költségtérítés összege akkor nem számít bevételnek, ha az a rendelvénny szerinti futásteljesítmény alapján a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a Korm. rendelet 4.§-ában meghatározott alapnorma átalánnyal számított üzemanyagköltséget és a kilométerenkénti 15 forintos általános személygépkocsi normaköltséget nem haladja meg.

Ha magasabb összeg kerül kifizetésre, vagy a magánszemély számla alapján kívánja az üzemanyag árat költségként érvényesíteni, a kifizetett összeg adóköteles bevételnek minősül attól függetlenül, hogy a kifizetés kiküldetési rendelvénny alapján történik.

Abban az esetben, ha a járműhasználattal kapcsolatos kiadásait bizonylatok alapján kívánja a kiküldött személy elszámolni, akkor - függetlenül a rendelvénnytől - adóbevallás benyújtására kötelezett.

## **1.2. A belföldi kiküldetések költségelszámolása**

Belföldi kiküldetés esetén előlegigénylésre – szállásköltség kivételével - van lehetőség. A magánszemély a munkavégzése során, költségtérítésben részesülhet akkor, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel.

## **1.3. A munkavállalót megillető költségtérítések**

### **a) Utazási költségtérítés**

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

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes áru menetjegy téríthető,
- autóbuszon történő utazás költségeinek a megtérítése,
- személygépkocsival történő 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 Korm.rendelet 4. §-ban meghatározott alapnorma átalánnyal számított üzemanyagköltséget és kilométerenként 15 Ft norma költséget. A kiküldetések során a saját vagy házasárs, illetve közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi használható.

A kifizető által a magánszemélynek a saját személygépkocsi (ideértve a közeli hozzátartozó tulajdonát képező személygépkocsit is) használata miatt fizetett költségtérítés összegéből a „Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” nyomtatványon feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár, valamint saját munkavállaló esetén 15 Ft/km, külsős munkavállaló esetén 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg. (Szja-törvény 3. számú melléklet II. fejezet 6. pontja)

Az első kiküldetéskor elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély, a kötelező gépjármű felelősség biztosítás befizetését igazoló szelvény, illetve a közlekedési hatóság által kiadott törzskönyv (a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési hatóság által kiadott igazolás) átadása – másolatban - kötelező. A járműhasználat költségeinek elszámolását az Szja tv. és a Korm. rendelet 4. §- ban meghatározott alapszabály alapján kell meghatározni.

## **b) Egyéb költségtérítés**

Egyéb költségként elszámolható:

- Budapest területen helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés)
- 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
- belépőjegy

Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, szálloda minibar, ruházat. A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag a Centrum nevére szóló számla, illetve kizárólag a parkolási díj esetében nyugta alapján számolhatók el.

## **2. Külföldi kiküldetés**

### **2.1. A külföldi kiküldetések rendje**

A külföldi kiküldetés alanya a Centrummal munkaviszonyban álló személy, munkajogviszonnyal nem rendelkező megbízási szerződés keretében foglalkoztatott magánszemély lehet. A kiküldetés lehet központi, illetve egyéni kezdeményezésű.

A Centrumi (központi) kezdeményezésű hivatalos kiküldetés a Centrum képviselőjében megvalósuló, az illetékes vezető által jóváhagyott program szerint

- a társ- illetve partnerintézmények meglátogatása,
- egyéb, különösen a Centrum szempontjából fontos tanácskozáson való részvétel illetve intézmény meglátogatása,
- a Centrum képviselője nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken.

Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetések különösen: a nemzetközi kongresszusokon, konferencián, workshopon előadás tartása vagy a nyomtatott programban feltüntetett plenáris vagy szekció-előadáson, workshopon elnöki poszt betöltése. Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezési kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik.

Mind a Centrumi, mind az egyéni kezdeményezésű hivatalos külföldi kiküldetésekre megfelelő engedélyezés alapján kerül sor. A központi utazási keretből finanszírozott hivatalos Centrumi kiküldetést a kancellár, a HR igazgató, kancellár-helyettes, gazdasági vezető, kancellár- helyettes engedélyezhetnek.

A Centrum képviselőiben megvalósuló hivatalos kiküldetések központi utazási keret terhére finanszírozhatók. Az intézményi szintű nemzetközi kapcsolatok támogatása az intézmények által e célra elkülönített pénzügyi keretből vagy pályázati forrásból történik.

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, a Centrum forrásából finanszírozott költségek típusa(i)t, a forrás(ok) megjelölését,
- a kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás rendjét (pl. szóbeli tájékoztatás, írásbeli tájékoztatás) és határidejét.

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 pénzügyi osztályra megküldeni. A második példányt a kiküldöttnek 6 évig meg kell őriznie adóellenőrzés céljából. A kiutazót legkésőbb az engedély kiadásával egyidejűleg tájékoztatni kell a költség térítés lehetséges jogcímeiről és az elszámolásra vonatkozó rendelkezésekről.

Utazási költség előleg igényelhető, a kiutazási engedély alapján, amely legfeljebb az utazás megkezdése előtt 30 nappal vehető fel - forintban, - készpénzátutalás formájában. Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutalót anyagi és fegyelmi felelősség terheli.

## **2.2. A költségtérítés jogcímei**

- a) 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 költségek (utasbiztosítás, taxiköltség, repülőtéri illeték, vízum költség, parkolási és autópályadíj.)
- b) A kiutazót csak a külföldön ténylegesen eltöltött időtartamra illeti meg költségtérítés.
- c) 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.

### **2.3. A külföldi kiküldetések költségelszámolása**

A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomás a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el. Az elszámolás utazás előtt, a Centrum nevére szóló számla ellenében átutalással (pl.: repülőjegy, repülőtéri illeték stb.), utólagos elszámolás esetén az Debreceni Szakképzési Centrum nevére szóló eredeti számla és utazási jegy átadása ellenében történik.

Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja, illetve a külföldön felmerült költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költség elszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleg nem igényel.

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 devizaárfolyamon kell forintra átváltani.

### **2.4. A kiküldöttet megillető költségtérítések**

#### **a ) Utazási költségtérítés**

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes áru menetjegy téríthető,
- autóbuszon történő utazás költségeinek a megtérítése,
- személygépkocsival történő 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 Korm.rendelet 4.§-ában meghatározott alapszabvány alapján számított üzemanyagköltséget és kilométerenkénti 15 Ft norma költséget. A kiküldetések során a saját vagy házasárs, illetve meghatalmazás alapján más tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A kifizető által a magánszemélynek a nem saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből a kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár alapulvételével kifizetett összeg

Az első kiküldetéskor elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély illetve a kötelező gépjármű felelősség biztosítás befizetését igazoló szelvény átadása – másolatban - kötelező. A

járműhasználat költségeinek elszámolását az Szja tv. és a Korm.rendelet 4.§- ában meghatározott alapszabály alapján kell meghatározni.

#### **b) Egyéb költségtérítés**

Egyéb költségként elszámolható például:

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és baleset-biztosítás díja,
- szállás költség,
- indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség)
- hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások
- parkolási díj

#### **c) Pályázatoknál elszámolható költségek:**

1. Határtalanul:
  - a) utazás (busz)
  - b) szállás
  - c) étkezés
  - d) szakmai megvalósítással kapcsolatos szolgáltatások költségei
2. NTP:
  - a) utazás (busz)
  - b) szállás
  - c) étkezés
  - d) belépőjegy
3. Erasmus+:
  - a) utazás (biztosítási költség, amennyiben a pályázat lehetővé teszi):
    - repülőgép
    - busz
  - b) megélhetési költség:
    - szállás
    - étkezés
    - belépőjegy
4. Monitoring:
  - a) utazás:
    - céges autó
    - saját tulajdonú gépjármű
    - nem saját tulajdonú gépjármű
    - bérelt mikrobusz
  - b) megélhetési költség:
    - szállás
    - étkezés



Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatványon kerülnek elszámolásra a bizonylatok, melyről minden intézmény saját nyilvántartást köteles vezetni. A bizonylatok sorszámának 1/0911../20.. kell kezdődnie.

Amennyiben a magánszemély a kiküldetéssel, üzleti utazással kapcsolatban előleget kap, akkor azzal köteles főszabályként 30 napon belül, külföldi kiküldetés esetén pedig a visszaérkezést követő 8. munkanapon belül elszámolni, ellenkező esetben kamatkedvezményből származó jövedelem merül fel.

A felmerült költségek igazolására az Debreceni Szakképzési Centrum nevére és címére kiállított számla, illetve kizárólag a parkolási díj esetében nyugta alapján számolhatók el

Elfogadott bizonylat típusok:

- Számla/ Invoice/ Rechnung
- Bill (Nyugta)

Minden bizonylatot szigorúan csak fordítással ellátva áll módunkban elfogadni. A fordításon szerepelnie kell a fordítás időpontjának és a fordító aláírásának.

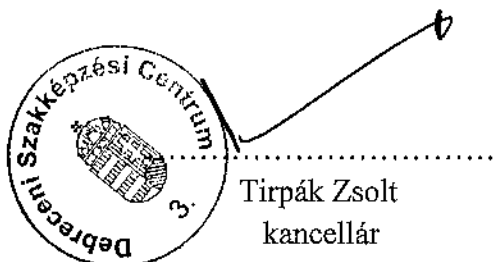
### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2021.01.01. napján lép hatályba, - ezzel egy időben - a 2018. március 01-én kiadott Kiküldetési Szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik, felelőse a gazdasági vezető, kancellár-helyettes.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Debrecen, 2021. 01. 04.



Tirpák Zsolt  
kancellár