



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum  
1074 Budapest, Dohány utca 65.  
Adószám: 15831859-2-42  
Telefon: 06-1-413-2770  
Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-001356/2015



NSZFH/bgaszc/000819-4.../2020.

## **Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Kiküldetési Szabályzata**

Készítette: Pávics Jánosné gazdasági vezető  
Jóváhagyta: Dr. Varga Zoltán Balázs kancellár  
Készült: Budapest, 2020. július 28.  
Hatályos: 2020. augusztus 01-től.  
Érvényes visszavonásig!

**Tartalomjegyzék**

	ssz.	Megnevezés	oldal
		Bevezetés	4
I.		Általános rész	4
	1	A szabályzat célja, személyi hatálya	4
	1.1	A szabályzat célja	4
	1.2	A szabályzat hatálya	4
	1.3	A figyelembe veendő jogszabályok	4
	2	A szabályzat tartalma	4
	3	A kiküldetés és a kirendelés meghatározása	5
	4	A kiküldetés pénzügyi forrása	5
II.		A belföldi kiküldetések rendje	6
	1	Kiküldetés	6
	1.1	A kiküldetés tartalma, feltételei	6
	1.2	A kiküldetésben lévők napidíja	7
	1.3	A kiküldetéssel kapcsolatos – napidíjon felüli – többletöltségek megtérítése	7
	1.3.1	A szállásköltség	7
	1.3.2	Utazási költség	7
	1.3.3	Egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerülő költség	7
	1.4	A kiküldetésnek nem minősülő munkavégzések	8
	1.5	A kiküldetés elrendelése	8
	1.5.1	A főigazgató és a kancellár kiküldetésének elrendelése	8
	1.5.2	A főigazgatón és kancelláron kívüli munkavállalók kiküldetésének elrendelése	8
	1.5.3	A kiküldetés elrendelésének jellemző esetei	9
	1.5.4	A kiküldetés elrendelésének feltételei	9
	1.6	A kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések tervezése	9
	1.7	A kiküldetés költségtérítése	10
	1.7.1	A kiküldetéssel kapcsolatban kötelezően megtérítendő költségek	10
	1.7.2	A kiküldetéssel kapcsolatban nem kötelezően megtérítendő költség	12
	1.8	A költségtérítés dokumentálása	12
	1.8.1	A kiküldetési utasítás	12
	1.8.2	A kiküldetési rendelvény	12
	1.9	A munkáltató és a munkavállaló kötelezettségei	13
	1.9.1	A munkáltató kötelessége	13
	1.9.2	A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata	13
	1.9.3	A kiküldetés elrendelőjének feladata	13
	1.9.4	A kiküldetéssel érintett személy feladata	13
III.		Külföldi kiküldetés rendje	14
	1	A külföldi kiküldetés rendje	14
	2	A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje	14
	2.1	Kiküldetési előleg	15
	2.2	A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítése	15

	2.2.1	A Külföldi kiküldetési napidíj	15
	2.2.2	Külföldi utazási költségtérítés	15
	2.2.3	Egyéb költségtérítés	15
	2.2.4	Úti jelentés	16
	2.2.5	A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok	16
IV.	Záró rendelkezések		16
	Mellékletek		17
	1. számú melléklet	A kiküldetéssel és kirendeléssel kapcsolatos fogalmak	18
	2. számú melléklet	A kiküldetési költségek és a SZJA törvény kapcsolata	20
	3. számú melléklet	A kiküldetés elrendelésére való jogosultság	22
	4. számú melléklet	A napidíjként kifizethető összeg	23
	5. számú melléklet	A kiküldetés dokumentálására alkalmazandó nyomtatványok	24
	6. számú melléklet	Nyilvántartás a külföldi kiküldetésről	25
	7. számú melléklet:	Belföldi kiküldetés és költségelszámolás	26
	8. számú melléklet	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	27
	9. számú melléklet	Nyilatkozat saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú igénybevételhez	31
	10. számú melléklet	Megismerési nyilatkozat	32

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdése értelmében a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) kiküldetési rendjét a következők szerint határozom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A szabályzat célja, hatálya

#### 1.1. A szabályzat célja

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa Centrumnál a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, 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, feltételeinek meghatározására, az egységes gyakorlat megteremtésére.

#### 1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a munkavállaló kiküldetésének elrendelésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőre,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re,
- a kiküldetésben lévő személy(ek)re.

A szabályzat nem terjed ki a munkába járás témakörére, melyről külön szabályzat rendelkezik.

#### 1.3. A figyelembe veendő jogszabályok

A közlekedési költségtérítéssel kapcsolatos belső szabályozás kialakításakor figyelembe vételre kerültek:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a magánszemélyek személyi jövedelemadójáról szóló 1995. CXVII. törvény, (a továbbiakban SZJA tv.)
- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, (továbbiakban: MT.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V.törvény (továbbiakban: PTK.)
- A szakképzésről szóló 2019 évi LXXX. törvény (továbbiakban: Szt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Kormány rendelet (továbbiakban: Szt.)
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélküli elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm rendelet.

### 2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a kiküldetés és a kirendelés alapvető fogalmi elhatárolását,
- a kiküldetésre vonatkozó szabályokat,
- a kirendelésre vonatkozó szabályokat,
- a kiküldetés elrendelésével kapcsolatos előírásokat,

- a kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések tervezési feladatokat,
- a kiküldetés költségtérítésének szabályait,
- a kiküldetés dokumentálási rendjét,
- a Centrum és a munkavállalók kötelezettségeit.

### 3. A kiküldetés és a kirendelés meghatározása

A belföldi és külföldi kiküldetést 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 alkalmazott is.

A kiküldetés és a kirendelés a kinevezéstől/munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás körébe tartozik. A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a kinevezéstől/munkaszerződéstől eltérő:

- munkakörben,
- munkahelyen vagy
- más munkáltatónál foglalkoztatni.

Az SZJA tv. a kiküldetésre vonatkozó szabályokat a kirendelésre is vonatkoztatja.

Az SZJA tv. alkalmazásában *kiküldetés* (kirendelés): a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében, a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást.

*Munkahelynek* minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában, vagy több ilyen telephely esetén, a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.

*Kirendelésnek* nevezzük, ha a munkavállalót a Centrum és szervezeti egységei között létrejött megállapodás alapján, más munkáltatónál történő munkavégzésre kötelezi a munkáltató. A munkavállaló ebben az esetben a munkáját annak a szervnek az irányítása, utasítása alapján végzi, ahová kirendelték.

A kirendeléshez képest a kiküldetés annyiban más, hogy a munkavállaló a kiküldetés időtartama alatt is, a munkáltató irányítása és utasítása alapján végzi a munkáját.

### 4. A kiküldetés pénzügyi forrása

A kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

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

## II. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

### 1. Kiküldetés



A jelen szabályzat további pontjaiban a kiküldetésre vonatkozó szabályokat:

- a belföldi és külföldi kiküldetésre, illetve
- a kirendelésre

kell vonatkoztatni.

### 1.1. A kiküldetés tartalma, feltételei

A Centrumnál a munkáltatói jogkör gyakorlója (főigazgató/kancellár) a szokásos településen kívüli munkavégzésre is kötelezheti a munkavállalót.

A kiküldetés feltétele, hogy a munkavállaló a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végezze a munkáját.

A munka törvénykönyve szerint nem kötelezhető a beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a munkavállaló:

- várandósága megállapításától gyermeke hároméves koráig.
- gyermeke 16 éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább 50 %-os mértékű egészségkárosodását megállapította.

A kiküldetést a munkáltatói jogkör gyakorlójának úgy kell elrendelnie, hogy az a munkavállalóra nézve nem járjon aránytalan sérelemmel. Az aránytalan sérelmet különösen az alábbiakra tekintettel kell vizsgálni:

- beosztásra,
- korra,
- egészségi állapotra vagy
- egyéb körülményre.

### 1.2. A kiküldetésben lévők napidíja

A kiküldetésben lévő munkavállalóknak többletköltségeik fedezetére a kiküldetés tartamára költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár. **(4. sz. melléklet)**

Nem számolható el napidíj, ha:

- a kiküldetésben töltött idő a 6 órát nem éri el,
- a munkáltató a munkavállaló ételmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

Konferenciára, továbbképzésre történő kiküldetés esetén, amikor a részvételi díj tartalmazza a reggeli, ebéd és vacsora költségeit is, napidíj nem adható.

Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20 %-kal csökkenteni kell.

Amennyiben a kiküldött nem veszi igénybe a szállásköltségben foglalt reggelit, akkor a napidíját a reggeli díjával csökkenteni kell. A napidíját a reggelivel akkor is csökkenteni kell, ha a kiküldött önhibáján kívül – pl.: korai indulás miatt – nem veszi igénybe. Az igénybe nem vett reggeli tényéről és okáról a kiküldöttnak a kiküldetési rendelvevényen, vagy a szállásköltséget igazoló számlán nyilatkoznia kell.

A napidíj átalányként is elszámolható, ha a munkavállaló havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

### 1.3. A kiküldetéssel kapcsolatos – napidíjon felüli – többletköltségek megtérítése

Kiküldetés esetén, a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

A napidíjon kívüli kiküldetéssel kapcsolatos jellemző költségek:

- szállásköltség,
- utazási költség,
- egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költség.

### *1.3.1. A szállásköltség*

Amennyiben a kiküldetés több napos, és a kiküldetés során nem célszerű a lakóhelyre és a kiküldetés helyére történő ismételt utazás, a szállásköltség, a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő szükséges költségnek minősül.

A szállás igénybevételéhez a kiküldetés elrendelőjének előzetesen hozzá kell járulnia. A szállásköltség kifizetése a szálláshely-szolgáltató által kiállított számla alapján történik. A szállásköltség kifizetése érdekében a munkavállaló elszámolási előleget igényelhet.

### *1.3.2. Utazási költség*

A kiküldetés során a kiküldetési helyre történő utazás többféle módon történhet. A jellemző utazási módok:

- vasút,
- távolsági autóbusz,
- hivatali személygépkocsi,
- saját tulajdonú személygépkocsi,
- egyéb, nem helyi tömegközlekedési eszköz.

Az utazási módok közül a kiküldetés elrendelője – a kiküldött személlyel való egyeztetést követően – választ.

### *1.3.3. Egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerülő költség*

Egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költségek különösen a következők lehetnek:

- részvételi díj,
- parkolási díj,
- autópálya-használati díj.

Az egyéb, kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költségek akkor téríthetők meg, ha előzetesen a kiküldetés elrendelője-e kiadások megtéríthetőségéről is rendelkezett.

## **1.4. A kiküldetésnek nem minősülő munkavégzések**

*Nem minősül kiküldetésnek:*

- ha a munkavállaló a munkáját a munka természetéből eredően szokásosan a Centrum és szervezeti egységei székhelyén kívül végzi, valamint,
- ha a munkavállaló a munkáját olyan településen végzi, amely a Centrum szervezetének működéséhez tartozik.
- 

## **1.5. A kiküldetés elrendelése**

Kiküldetés elrendelésének akkor van helye, ha a Centrum és szervezeti egységei székhelyén/telephelyén kívüli – a munkavállaló kinevezésében/munkaszerződésében szereplő munkavégzési helytől eltérő – munkavégzésre van szükség.

### *1.5.1. A főigazgató és a kancellár kiküldetésének elrendelése*

A főigazgató esetében a főigazgató felett egyéb munkáltatói jogokkal rendelkező személy jogosult a kiküldetés elrendelésére.

A kancellár esetében a kancellár felett egyéb munkáltatói jogokkal rendelkező személy jogosult a kiküldetés elrendelésére.

### *1.5.2. A főigazgatón és kancelláron kívüli munkavállalók kiküldetésének elrendelése*

A szakképző intézmények igazgatói esetében a főigazgató jogosult a kiküldetés elrendelésére a kancellár egyetértése mellett.

A szakképző intézmények munkavállalói esetében átadott hatáskör alapján a szakképző intézmények igazgatói rendelkeznek az egyéb munkáltatói jogkörökkel, és ez által jogosultak a kiküldetés elrendelésére, a kancellár egyetértése mellett.

A Centrum központi szervezeti egységében dolgozó, a Centrum szervezeti és működési szabályzata alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak esetében az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója a főigazgató, további munkavállalók tekintetében az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a kancellár. A főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak kiküldetésének elrendeléséhez a kancellár jóváhagyása szükséges.

A kiküldetés elrendelésére való **jogosultságot** a **3. számú melléklet tartalmazza**.

### *1.5.3. A kiküldetés elrendelésének jellemző esetei*

Jellemzően a következő esetekben rendelhető el kiküldetés:

- tényleges munkavégzés célú kiküldetés,
- a mindennapi munkavégzéshez szükséges továbbképzésekre, értekezletre, konferenciákra történő kiküldetés,
- a helyi továbbképzési program alapján történő továbbképzésekre való kiküldetés,
- belföldi, külföldi tanulmányút, tapasztalatsere miatti utazás.

A tényleges munkavégzés célú kiküldetések különösen a következők lehetnek:

- a Centrum jogkörébe tartozó ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos kiküldetések,
- a Centrum székhelye és telephelye(i) közötti utazás annál a személynél, akinek a munkaköri feladatából fakad az utazás, és nem a székhelyen történő munkavégzés,
- más Centrum, illetve hivatal előtt közvetlen személyes eljárást igénylő kiküldetések,
- nevelő-oktató tevékenység ellátásához szükséges tanórákon belüli, illetve tanórákon kívüli utazások.

### *1.5.4. A kiküldetés elrendelésének feltételei*

A kiküldetés elrendelésére jogosult személy köteles a kiküldetés elrendelése előtt megvizsgálni azt, hogy

- a kiküldetésre valóban szükség van-e,
- a kiküldetés elrendelése a Centrum szempontjából hogyan lehet a leggazdaságosabb és célszerűbb, milyen lehetőség van a kiküldetési kiadások csökkentésére (közlekedési eszköz meghatározása, gépkocsival történő utazás esetén több személy együtt utaztatása stb.),
- a kiküldetéssel kapcsolatos kiadásokra rendelkezésre áll-e a szükséges fedezet.

A kiküldetés csak akkor rendelhető el, ha a kiküldetés indokolt, és a fedezet rendelkezésre áll.

Kiküldetési rendelvényt (7. számú melléklet) a Centrum kiállíthat:

- a dolgozója, munkavállalója részére, mint munkáltató, valamint



- egyéb, más személy részére, mint kifizető, ha az érintettel valamilyen szerződéses kapcsolatban áll (pl. megbízási szerződés).

A hivatali, üzleti utazás költségtérítésének szabályait nem lehet alkalmazni a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre, a lakóhelyről történő bejárásra.

### 1.6. A kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések tervezése

A kiküldetés összegét a korábbi évek tapasztalatai, valamint a várható kiküldetések figyelembe vételével kell megtervezni.

A tervezésnél számolni kell különösen:

- a tényleges munkavégzés céljából történő kiküldetéssel (azok számával, a várható költségekkel),
- a szakmai értekezletekkel, az azokon várhatóan résztvevők számával, a várható alkalmakkal,
- a helyi továbbképzési program alapján, az adott költségvetési évet terhelő beiskolázási tervben szereplő tanulmányi szerződésekkel és a pénzügyi tervben szereplő kiküldetésekkel,
- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő költségek valamennyi típusával.

### 1.7. A kiküldetés költségtérítése

A munkáltató a munkavállaló kiküldetéssel kapcsolatos azon költségeinek megfizetésére köteles, melyekhez – a napidíjon kívül – előzetesen hozzájárult.

A költségtérítés adózási szempontjából fontos kritérium, hogy az érintett munkavállaló a költségtérítést a jogszabályban meghatározott hivatali, üzleti utazás címén kapja.

A hivatali, üzleti utazással kapcsolatos költségtérítések - a juttatás körülményeire és a juttatás összegére való tekintettel – lehetnek:

- kötelezőek, illetve nem kötelezőek, és
- az adókötelezettségek alól mentesek, illetve terhelheti őket adókötelezettség.

A hatályos személyi jövedelemadó törvénynek megfelelő mértékű, az elismert költség összegéig történő költségtérítések mentesek az adó alól. Ha a költségtérítés mértéke meghaladja az elismerhető költségek nagyságát, az elismerhető költség feletti rész adóköteles.

A hivatali utazás, kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolásánál, a hivatali utazás, kiküldetés elrendelésekor, valamint a kapcsolódó költségek kifizetése előtt ellenőrizni kell, hogy az utazás valóban hivatali utazásnak minősíthető-e. Az utazás valós tartalmát az utazásra vonatkozó dokumentumok, körülmények valós tartalma alapján kell megítélni.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell a kiküldetéssel kapcsolatos:

- szervezést,
- reklámot, hirdetést,
- útvonalat, és úticélt,
- tartózkodási idő tartamát,
- tényleges szakmai és szabadidős program arányát stb.

#### 1.7.1. A kiküldetéssel kapcsolatban kötelezően megtérítendő költségek

##### 1.7.1.1. Az eseti jellegű hivatali kiküldetés költségtérítése

#### A költségtérítés feltételei

A/ Napidíj

A napidíjra a kiküldetésben lévő személy naponta, a napi távollét figyelembe vételével jogosult.

#### B/ Szállásköltség térítés

Szállásköltségre a kiküldetésben lévő személy akkor jogosult, ha a kiküldetés elrendelője a szállás igénybevételéhez előzetesen hozzájárult.

#### C/ Utazási költségtérítés

A Centrum csak a hivatali, üzleti utazás költségeit térítheti meg, azaz csak azokat az utazásokat, melyekre a Centrum tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében kerül sor, így:

- a Centrum kirendelése alapján van kiküldetésben, ezért utazik,
- a Centrummal jogviszonyban álló személy a tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében utazik.

#### CA) Tömegközlekedési eszköz igénybevétele

Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén a költségtérítés feltétele, hogy az érintett személy rendelkezzen az utazáshoz felhasznált menetjeggyel. A felhasznált menetjegyet csatolni szükséges a kiküldetési rendelvénnyel.

#### CB) Gépjármű igénybevétele

A gépjárművel kapcsolatos költségek elszámolása történhet:

- saját gépjármű (beleértve a közeli hozzátartozó tulajdonát képező gépjárművet is), valamint,
- nem saját gépjármű vonatkozásában is.

A gépjárművel kapcsolatos kiküldetés esetén figyelembe kell venni, hogy a dolgozó a kiküldetést:

- a munkahelyéről, vagy
- a lakóhelyéről indulva, és/vagy érkezve

köteles-e teljesíteni.

A kifizető a kiküldetési rendelvénnyel kitöltésekor élhet e tárgyban is a döntési jogával.

Amennyiben az érintett személy a lakóhelyétől indulva, és/vagy érkezve köteles teljesíteni a kiküldetését, akkor az utazási kilométereket az adott helyek szerinti pontos címek figyelembevételével kell megadni.

#### D/ Egyéb költségek megtérítése

Amennyiben a kiküldetéssel kapcsolatban egyéb kiadások is felmerülnek a kiküldetés elrendelője meghatározhatja a megtéríthető költségeket.

### ***A költségtérítés adózási helyzete***

Amennyiben a költségtérítést a centrum a jogszabályban meghatározott feltételekkel és mértékben nyújtja, úgy a térítés személyi jövedelemadómentes, mivel a jövedelem számításánál nem kell figyelembe venni.

#### A napidíj és a szállásköltség

A napidíj, valamint a szállásköltség térítése, nem minősül adóköteles természetbeni juttatásnak. A Centrumnál az adott évben a napidíjként elszámolható maximális **nap** összeget a **4. számú melléklet tartalmazza.**

#### Utazási költség

A bérlet térítés után nincs adóteher.

További igazolás nélkül elszámolható a számviteli törvény szerint a kifizető által a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből:

- a kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság,

- az üzemanyag-fogyasztási norma és
- a legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár, valamint
- a 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg.

A 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség a saját tulajdonú (beleértve a PTK VIII. könyv 8:1.§ 1. pontja szerinti közeli hozzátartozó tulajdonát is) személygépkocsinál érvényesíthető, az e körbe nem tartozó, más tulajdonát képező gépjármű esetében a térítés nem adható, illetve adóköteles.

A saját tulajdonjogot a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvénnel és a törzskönyvvel kell igazolni.

#### A költségtérítés kifizetése

##### A napidíj megtérítése

A napidíj megtérítése a kiküldetési rendelvevényen történik, A napidíj számlával, egyszerűsített számlával igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el. A számlára rá kell vezetni a számla összegéből a napidíjként elismert, kifizethető összeget.

##### A szállásdíj megtérítése

A szállásdíj megtérítése a kiküldetési rendelvevényen történik a kiküldetést követően.

Amennyiben a kiküldetéssel érintett személy igényli és a kiküldést elrendelő jóváhagyja, a szállásdíjra előleg is kiadható.

Amennyiben a szállásdíj kifizetése nem készpénzben történik, a szállásdíjról szóló – a Centrum nevére kiállított – számlát a kiküldetést követően le kell adni. A számla kifizetéséről a Centrum gondoskodik.

#### A költségtérítések kifizetése

##### a) Tömegközlekedési eszközök esetén

A kifizetés a bérlettel, illetve menetjegy – a felhasználó nevére szóló – számlával történő igazolása ellenében történhet a kiküldetési rendelvevény alapján.

A költségtérítés kifizethető készpénzben (a kiadási pénztárbizonylat mellékletét képezi a kiküldetési rendelvevény), valamint átutalással (az utalvány mellékletét képezi a kiküldetési rendelvevény).

##### b) Gépjármű használat esetén

A gépjármű használat esetén az elszámolás alapja a kiküldetési rendelvevény.

A gépjármű használatot követően a kifizető ellenőrzi a kiküldetési rendelvevényen szereplő adatokat, így különösen;

- annak összegszerűségét (az utazási költségtérítés összege a teljesített kilométer-távolság /futásteljesítmény/ figyelembevételével költségtérítésként kapott összeg),
- a feltüntetett km távolságot (útvonaltervező program segítségével),
- a kiküldetési rendelvevény kötelező tartalmi elemeinek meglétét,
- a 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség kifizethetőségét, a gépkocsi tulajdonjogának megvizsgálásával,
- a számítások helyességét.

A költségtérítés kifizethető készpénzben (a kiadási pénztárbizonylat mellékletét képezi a kiküldetési rendelvevény), valamint átutalással (az utalvány mellékletét képezi a kiküldetési rendelvevény).

#### **1.7.2. A kiküldetéssel kapcsolatban nem kötelezően megtérítendő költségek**

A kiküldetéssel kapcsolatban a Centrum dönthet úgy, hogy a személyi jövedelemadó törvényben elismert költségeket, azaz a kötelezően megtérítendő költségeket meghaladóan is biztosít költségtérítést.

Ezen többlettérítések összegének adóvonzata van. A terheket ***a mindenkor hatályos adó és járulék*** törvényeknek megfelelően kell megfizetni (***2. számú melléklet***).

A költségtérítés dokumentumain el kell különíteni az adó- és járulékmentes, valamint az a feletti költségtérítés összegeit.

## **1.8. A költségtérítés dokumentálása**

A kiküldetési rendelvény a hivatali, üzleti utazás költségeinek megtérítéséhez kapcsolódó, azt alátámasztó bizonylat.

### *1.8.1. A kiküldetési utasítás (7. számú melléklet)*

A kiküldetés megvalósulása érdekében először kiküldetési utasítást kell adni a dolgozó részére.

A kiküldetési utasításnak tartalmaznia kell legalább a következőket:

- a kiküldő adatait,
- a kiküldetéssel érintett személy adatait, munkajogi vagy szerződéses kapcsolatot a kifizetővel,
- a kiküldetés adatait (feladat vagy cél, utazás időpontja, kiküldetés helye, a kiküldetés során igénybe vehető eszköz stb.),
- a kiküldetési előlegre vonatkozó információkat (előleg felvehető-e, vagy sem, amennyiben igen, akkor annak engedélyezett összege),
- a dolgozó aláírását, mellyel igazolja a kiküldetés tudomásul vételét, és a kiküldetés költségeivel való utólagos elszámolási kötelezettségét,
- a kiküldő aláírását, mellyel a kirendelés tényét igazolja.

### *1.8.2. A kiküldetési rendelvény*

A kiküldetési utasítás alapján teljesített kiküldetésről az elszámolás a kiküldetési rendelvényen történik.

A kiküldetési rendelvény kitöltése érdekében a kiküldött személynek 5 munkanapon belül (akadályoztatása esetében legkésőbb 30 napon belül) az elszámolási dokumentumokkal (pl. számla) jelentkeznie kell.

A kiküldetési rendelvénynek tartalmaznia kell a következőket:

- 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,
- a költségtérítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.).

A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kitölteni.

A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylat megőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

## **1.9. A munkáltató és a munkavállaló kötelezettségei**

### *1.9.1. A munkáltató kötelessége*

A kancellár köteles gondoskodni arról, hogy a jelen szabályzat évenkénti aktualizálása megtörténjen különös tekintettel jogszabályi változásokra.

**A kancellár feladata, hogy:**

- gondoskodjon a kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések pénzügyi fedezetének a Centrum költségvetésében való szerepeltetéséért,
- a kiküldetési rendezvények szabályszerű elszámolásáért.

**A főigazgató és a kancellár közös feladata:**

- rendszeresen ellenőrizni a kiküldetések jogszerűségét, célszerűségét,
- évenként beszámoltatni a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személyeket a kiküldetéssel kapcsolatos költségek kifizetésének tapasztalatairól, a jogszabályok érvényesítéséről.

A beszámoltatás történhet szóban is.

**1.9.2. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata**

**A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata, hogy:**

- 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.

**1.9.3 A kiküldetés elrendelőjének feladata:**

**A kiküldetés elrendelőjének feladata, hogy:**

- a kiküldetést elrendelje, a kiküldetési utasítást kiállítsa,
- a kiküldetés részleteit (téríthető költségtípusok, közlekedési forma, napidíj, stb.) meghatározza és közölje a kiküldöttel,
- a kiküldetési rendelvényt ellenőrizze (mind tartalmilag, mind számszakilag),
- a kiküldetés teljesítését igazolja,
- a kitöltött, igazolt kiküldetési rendelvényt a Centrum központi szervezeti egységébe beküldje.

**1.9.4. A kiküldetéssel érintett személy feladata:**

**A kiküldetéssel érintett személy feladata, hogy**

- a jogszabályok, illetve jelen szabályzatban számára előírt kötelezettségnek eleget tegyen, pl:
  - a bérletet 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.

### III. KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

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 (pl. konferenciára történő meghívás, testvérvárosi, testvériskola kapcsolatok esetében a meghívó város vezetése által történő meghívólevél, támogatási szerződés stb.).

#### 1. A külföldi kiküldetés rendje

- 1.1. A külföldi kiküldetés alanya a Centrumnál munkavállalói jogviszonyban álló magánszemély lehet.
- 1.2. A külföldi kiküldetést a **8. számú melléklet** szerinti Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson B.7300-261-es nyomtatványon kell elrendelni. A külföldi kiküldetést a munkáltatói jogkört gyakorló rendelheti el.
- 1.3. Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni.

## 2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje

### 2.1. Kiküldetési előleg

2.1.1. A külföldi kiküldetéshez kiküldetési előleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően, legkésőbb 3 munkanappal.

2.2.2. A kiküldetési előleg folyósítására az alkalmazott saját fizetési számlájára átutalással vagy készpénzben történő felvétel útján kerülhet sor.

Ehhez 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.

Ezen a nyomtatványon kérhet a kiküldetésben részt vevő napidíj előleget is.

2.2.3. A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó is megvásárolhatja, 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 ennek megfelelően kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

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

A kiküldetési előleg esetleges többletét a Centrum pénztárába, az elszámolással egyidejűleg vissza kell fizetni.

2.2.5. Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

2.2.6. A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a Centrum Pénzkezelési Szabályzatában foglaltakra is.

## 2. 2. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések

### 2.2.1. Külföldi kiküldetési napidíj

2.2.1.1. A külföldi napidíj összege a kiutazó költségeinek fedezetére szolgál, a külföldi kiküldetést teljesítő napidíja megkezdett naptári naponként 15 euró. A külföldi kiküldetési napidíj a kiküldött személynél adóköteles jövedelemnek minősül, amely a 15 euróból számfejtés alapján levonásra kerül.

2.2.1.2. 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 azt figyelmen kívül kell hagyni.

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

### 2.2.2. Külföldi utazási költségtérítés

A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek a III. fejezet 2.2.2 és 2.2.3. pontjában 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, mely magában foglalja a hálókocsi, kabin árát is.

### 2.2.3. Egyéb költségtérítés

2.2.3.1. A külföldi hivatalos kiküldetés során csak a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerülő költségek számolhatók el, így különösen

- helyi közlekedési költség,
- konferenciák részvételi, regisztrációs költsége,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- szállás költsége,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, internet használat, fénymásolás díja),
- indokolt esetben bérelt személygépkocsi bérleti, biztosítási díja, üzemanyagköltsége,
- indokolt taxiköltség.

2.2.3.2. A felmerült költségek igazolására külföldön is a Centrum nevére és címére kiállított számla fogadható el, ha ez biztosított. 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 felmerülését megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

A kiküldöttet az országhatárig, illetve attól – amennyiben annak feltételei fennállnak – belföldi napidíj és útiköltség is megilleti. Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapított napidíjat kell alapul venni, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.

2.2.3.3. A kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően **magyarul is fel kell tüntetni.**

### 2.2.4. Úti jelentés

A pályázati keretek között történő külföldi utazás esetén, amennyiben a beszámoló részét képezi, a hazatérő kiküldöttnek a pályázati dokumentációban meghatározott időszakon belül úti jelentést kell készítenie és azt a beszámolóhoz kell csatolnia.

Az úti jelentésnek a vezetők és egyéb érdekeltek részére történő megküldése a kiküldött feladata.

### 2.2.5 A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

A külföldi kiküldetésekről nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell: **(6. sz. melléklet)**

- a kiküldetés célját,
- időtartamát,
- elrendelőjét,
- a kiküldetést teljesítőt,
- és a kiküldetés helyét.
- 

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályozással egyidejűleg hatályát veszti a korábbi kiküldetési szabályzat.

A szabályzat 2020. augusztus 01-én lép hatályba.

Az érintettek a Centrum Kiküldetési szabályzatának tartalmát a BGSZC megosztott elektronikus mappában ismerhetik meg. A szabályzat megjelenéséről e-mailben a hivatalos levelezési címükre figyelemfelhívó tájékoztatást kapnak, melynek postafiókjukba történő beérkezésétől számított három munkanap elteltével a szabályzatok tartalmát a saját feladatuk vonatkozásában magukra nézve kötelezőnek kell tekinteni.

Budapest, 2020. július 28.

.....  
Dr. Varga Zoltán Balázs  
kancellár





**Mellékletek:**

1. számú melléklet: A kiküldetéssel és kirendeléssel kapcsolatos fogalmak
2. számú melléklet: A kiküldetési költségek és a SZJA törvény kapcsolata
3. számú melléklet: A kiküldetés elrendelésére való jogosultság
4. számú melléklet: A napidíjként kifizethető összeg
5. számú melléklet: A kiküldetés dokumentálására alkalmazandó nyomtatványok
6. számú melléklet: Nyilvántartás a külföldi kiküldetésről
7. számú melléklet: Belföldi kiküldetés és költségelszámolás
8. számú melléklet: Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
9. számú melléklet: Nyilatkozat saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú igénybevételhez
10. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

## A kiküldetéssel és kirendeléssel kapcsolatos fogalmak

### **Kiküldetés (kirendelés):**

Kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés. /SZJA tv. 3. § 11. pont/ *11. a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást. Kiküldetésnek minősül a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény szerinti rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati érdekből történő áthelyezése, vezénylése, átrendelése, valamint a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonájának szolgálati érdekből történő áthelyezése, vezénylése, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló törvény szerinti, szolgálati érdekből történő áthelyezés, átrendelés, vezénylés is. E rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.*

### **Külföldi kiküldetés:**

Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást. /SZJA Tv. 3. § 12. pont/ *12. <sup>2</sup> Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.*

### **Külszolgálat:**

Külszolgálat: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés. /SZJA Tv. 3. § 13. pont / 13. Külszolgálat: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés./

### **Költségtérítés:**

Költségtérítés az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet a SZJA törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. /SZJA Tv. 3. § 16. pont/ *16. <sup>2</sup> Költségtérítés: 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./*

### **Személygépkocsi:**

Személygépkocsi négy illetve három gumibroncskerékkel felszerelt olyan gépjármű, amely a vezetővel együtt legfeljebb nyolc felnőtt személy szállítására alkalmas azzal, hogy ide tartozik a benzinüzemű, a dízelüzemű, az elektromos üzemű, a gázüzemi személygépkocsi, a versenyautó, az önjáró lakóautó. Személygépkocsinak minősül továbbá az a vegyes használatú, 2500 kg-ot meg nem haladó megengedett együttes tömegű olyan gépjármű (nagy rakodóterű személygépkocsi), amelynek raktere gyárilag kialakítva kettőnél több utas szállítására alkalmas, de kézzel egyszerűen oldható ülésrögzítése révén a felhasználás szerinti terhek szállítására bármikor átalakítható a válaszfal mögött a rakodótér, ideértve azt az esetet is, ha az ülés eltávolítására visszafordíthatatlan műszaki átalakítással került sor. /SZJA Tv. 3. § 45. pont/

### **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 költségterítését, valamint ezen költségterítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.), azzal, hogy kiküldetési rendelvénynek minősül az említett adatokat tartalmazó, a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály rendelkezéseit is figyelembe véve zárt rendszerben kezelt és tárolt elektronikus úton előállított bizonylat is. A papír alapon kiállított kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi. /SZJA Tv. 3. § 83. pont/

(A helyi szabályok alapján az alkalmazott bizonylat 3 példányos.)

### **NAV üzemanyagár:**

A NAV által havonta – a Magyar Közlönyben - közzétett fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagár.

### **Üzemanyag-fogyasztási norma:**

A vonatkozó jogszabály - 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet – szerinti üzemanyag – és kenőanyag felhasználás mértéke.

### **Saját tulajdonú jármű:**

Saját tulajdonú járműnek minősül a járművek költségelszámolása szempontjából a közeli hozzátartozó (PTK VIII. könyv. 8:1. § 1. pontja) tulajdonát képező gépjármű is.

### A kiküldetési költségek és a Szja törvény kapcsolata

A SZJA törvény alapján költségtérítésnek minősül az a bevétel, amelyet a SZJA törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére a hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. /Szja tv. 3. § 16. pont/

A magánszemélynek a személyi jövedelemadó szempontjából a jövedelem számításánál nem kell figyelembe venni:

- hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára,
- külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára szolgáló összeget, amellyel szemben a magánszemély a juttató részére közvetlenül köteles bizonylattal elszámolni, vagy – ha a kiadást a magánszemély előlegezi meg – ezt a juttató utólag, bizonylattal történő elszámolás alapján a magánszemélynek megtéríti azzal, hogy ez a rendelkezés egyébként nem alkalmazható olyan kiadások esetén, amelyeket a SZJA törvény nem ismer el a magánszemélynél költségnek. /SZJA tv. 7. § (1) bekezdés g)/ g)<sup>2</sup> a magánszemélynek adott olyan összeget (utalvány értékét) - ideértve hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára, külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára szolgáló összeget is -, amellyel szemben a magánszemély a juttató részére közvetlenül köteles bizonylattal elszámolni, vagy - ha a kiadást a magánszemély előlegezi meg - ezt a juttató utólag, bizonylattal történő elszámolás alapján a magánszemélynek megtéríti azzal, hogy ez a rendelkezés egyébként nem alkalmazható olyan kiadások esetén, amelyeket e törvény nem ismer el a magánszemélynél költségnek; /

A jövedelem számításánál nem kell figyelembe venni:

- a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó utazási jegy ellenértékét, ideértve a szokásosan a jegy árában felszámított étkezés ellenértékét is, továbbá
- a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó szállás ellenértékét, ideértve a szokásosan a szálláshely árában felszámított reggeli étkezés ellenértékét is. /SZJA tv. 7. § (1) bekezdés q)/ q)<sup>2</sup> a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó utazási jegy ellenértékét, ideértve a szokásosan a jegy árában felszámított étkezés ellenértékét is, továbbá a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó szállás ellenértékét, ideértve a szokásosan a szálláshely árában felszámított reggeli étkezés ellenértékét is; /

A jövedelemszámításnál nem kell figyelembe venni:

- a kiküldetési rendelvénnyel alapján hivatali, üzleti utazás költségtérítése címén a teljesített kilométer-távolság (futásteljesítmény) figyelembevételével az utazásra kapott összeget, feltéve, hogy a térített összeg nem haladja meg a jogszabályban meghatározott, igazolás nélkül elszámolható mértéket. /SZJA tv. 7. § (1) bekezdés r)/ r)<sup>2</sup> a kiküldetési rendelvénnyel alapján hivatali, üzleti utazás költségtérítése címén a teljesített kilométer-távolság (futásteljesítmény) figyelembevételével az utazásra kapott összeget, feltéve, hogy a térített összeg nem haladja meg a jogszabályban meghatározott, igazolás nélkül elszámolható mértéket;

#### **Költségként elszámolható kiadások körébe tartozik:**

A hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára, külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás, továbbá az Szja 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. /Szja tv. 3. melléklet I.- jellemzően előforduló költségek, 17. pont/.

A Szja törvényben elismert költségek esetében, ha törvény vagy kormányrendelet (a továbbiakban: jogszabály) költségtérítésről rendelkezik, akkor a ténylegesen felmerült és igazolt kiadás érvényesítése helyett a jogszabályban meghatározott mértékig *igazolás nélkül számolható el az adott címen költség* azzal, hogy akkor ezt a költséget teljes egészében elszámoltnak kell tekinteni. Ilyen költségnek minősül különösen

- a kifizető által a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből a kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár, valamint 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg;
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló kormányrendelet szerint naponta elszámolható összeg a nemzetközi közúti áru fuvarozásban és személyszállításban gépkocsivezetőként és árukísérőként foglalkoztatott (a közúti közlekedési szolgáltatásokról és közúti járművek üzemben tartásáról szóló külön jogszabály, illetőleg más, erről szóló jogszabályok rendelkezései szerint engedélyhez kötött nemzetközi közúti közlekedési szolgáltatást végző, illetőleg abban árukísérőként közreműködő), külföldi kiküldetés (külszolgálat) címén bevételt szerző magánszemélynél - kizárólag az e tevékenysége tekintetében - feltéve, hogy az említett kormányrendeletben foglaltak alapján kizárólag a gépjármű külföldön történő üzemeltetéséhez közvetlenül kapcsolódó és számlával, más bizonylattal igazolt költségek elszámolására jogosult, és ezt az elszámolási módszert alkalmazza;/Szja tv. 3. melléklet II.- igazolás nélkül elszámolható költségek 6, 7. pont/.

3. számú melléklet

A kiküldetés elrendelésére való jogosultság

A kiküldetés elrendelésére való jogosultságok a következők:

Kiküldetés elrendelésére jogosult neve és beosztása	A kiküldhető személyek/csoportok (nevek és beosztások)	A kiküldetés elrendelésével kapcsolatos korlátozás	A kiküldetés éves kerete
<i>I. Az eredeti jogkörben kiküldetés elrendelésére jogosultak</i>			
NSZFH elnök	kancellár	Nincs	
NSZFH elnök	főigazgató	Nincs	
Domján Zsuzsanna, főigazgató	A Centrum szakképző intézményeinek igazgatói valamint az SZMSZ szerint a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak.	A kancellár egyetértésével.	
Dr. Varga Zoltán Balázs, kancellár	A Centrum összes munkavállalója, az oktatók, pedagógusok, az SZMSZ szerint a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak kivételével.	Nincs	
<i>II. Felhatalmazás alapján kiküldetés elrendelésére jogosultak</i>			
szakképző intézmény igazgatója	A szakképző intézmény igazgatóhelyettese, oktatói és pedagógusai.	A kancellár egyetértésével.	

### A napidíjként kifizethető összegek

A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet:

*2. § (1) A belföldi hivatalos kiküldetésben (a továbbiakban: kiküldetés) lévő munkavállalónak többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.*

*(2) A napidíj számlával, egyszerűsített számlával igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el.*

*3. § (1) Átalányként a munkavállalót legalább napi ötszáz forint napidíj illeti meg.*



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

1074 Budapest, Dohány utca 65.

Adószám: 15831859-2-42

Telefon: 06-1-413-2770

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-001356/2015

5. számú melléklet

### A kiküldetés dokumentálására alkalmazandó nyomtatványok

A kiküldetés dokumentálására alkalmazandó nyomtatvány:

- kiküldetési rendelvény B.18-73/új 25X2 lapos tömb (belföldi kiküldetéshez)
- Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány B.7300-261/új

A nyomtatványtömböt a Centrum központi szervezeti egységénél lehet igényelni és az utolsó bizonylat felhasználását követő rövid időn belül le kell adni.

A nyomtatványtömb szigorú számadású nyomtatványnak minősül.





Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

1074 Budapest, Dohány utca 65.

Adószám: 15831859-2-42

Telefon: 06-1-413-2770

Felnőtteképzési nyilvántartási szám: E-001356/2015

6. számú melléklet

### NYILVÁNTARTÁS A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEKRŐL

Sor- szám	Kiküldött neve, szolgálati helye	Úti cél, ország	A kiküldetés elrendelője	Kiküldetés célja	Kiküldetés ideje - tól - ig

..... 20.....



7. sz. melléklet

KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

SORSZÁM:

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

20.....hó

A munkáltató

neve .....

címe .....

adószáma .....

A munkavállaló

neve .....

lakcíme .....

születési ideje .....

anyja neve .....

adóazonosító jele

A gépjármű rendszáma: ....., típusa: ..... fogyasztási normája: .....l/100 km.								
Sor- szám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás-teljesí tmény (km)	NAV üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségtérítés (Ft)	Élelmezési költségtérítés (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
Áthozat								
<b>Átvitel</b>								
<b>Összesen</b>								

Igazolta: .....

Utalványozta: .....

Kelt: .....

Kelt: .....

Pénztárbizonylat sorszáma: .....

B. Sz. ny. 18-73/N. r. sz.

## KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:	Sorszám:
----------------------	----------

### I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

#### 1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldetés neme:	Az utazás módja	úra			
beosztása:	viszza				
munkáltatója:	A kiküldetés helye és időtartama	ország			
Milyen osztályú napizóját	Dologi kiadás: _____ %	nap			
A kiküldetés célja:	Helyközi utazásra jogosult				
A kiküldetést elrendelő aláírása:	Útőrlagosan engedélyezett eltérések:				
_____ hó ____-n. aláírás	_____ hó ____-n. aláírás				

#### 2. Felvett előlegek:

sorszám	A bizonylat		A tévét módja	A valuta			Forrás
	kelle	kiállításának helye		neme	összege	artolyama	
Személyi juttatás-előlegre visszatérítve, vagy befizetve							
A költségvetésektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árait itt felvetkeni kell felírni.							
Összesen							

#### 3. Visszafizetések:

Személyi juttatás-előlegre elszámolva (II/B-től)							
Összesen							

### II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

#### 4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

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

**5. Napidíj-elszámolás:**

Ország	Napok száma	Felszámítandó napidíj valutában			Csökkenea v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		a valuta neve	egy napra	összege	m	összege			
Összesen									

**6. Adóelőleg-számítás**

**A. Adóelőleg-számítás az szá tv. 27. § c. pontja szerint**

A valuta neve	Napidíj egy napra		Adómentesség egy napra		Adóköteles rész egy napra Ft-ban (c-ből le d vagy e közül a kisebb)	Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (c x g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (f x g)	Adóelőleg összege (lásd ***)
	valutában	Ft-ban	30% Ft-ban	* 10 \$ forint értéke					
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

**B. Adóelőleg-számítás az szá tv. 83. § (4) bekezdése szerint, költségvetési és önkormányzati forrásból történő kifizetés esetén.**

A valuta neve	Napidíj egy napra		Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (c x g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (az e összegének 50%-a)	Adóelőleg összege (lásd ***)
	valutában	Ft-ban				
a	b	c	d	e	f	g

**C. Adóelőleg-számítás az szá tv. 83. § (4) bekezdése szerint, az 1992. XII. 16-ig írásban megkötött szerződés alapján elrendelt külszolgálat esetén.**

A valuta neve	Napidíj egy napra	Ideiglenes külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (f x i)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapnapidíj egy napra**	Alapnapidíj 70%-a	Szorítószám (1999-ben 70%)	Bevetelből levonható rész (d x c)	Adóköteles rész egy napra valutában (b - f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

**D.**

A valuta neve	Napidíj egy napra	Tartós külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h x i)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapösszeg egy napra**	Alapösszeg 70%-a	Szorítószám (1999-ben 70%)	Bevetelből levonható rész (d x c)	Adóköteles rész egy napra valutában (b - f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

\* 90 napon túli külszolgálatnál a külföldön tartózkodó eltarított házastárs és gyermek után is elszámolható személyenként 3 \$ többlet

\*\* Ha a kiadott valuta neve nem azonos a országy valutájával, akkor a 29/1992 (II. 13) Korm. rendeletben meghatározott alapnapidíjat vagy alapösszeget át kell számolni a kiadott valutára.

\*\*\* Ha a külszolgálat munkaviszonyban történik akkor az szá tv. 47 § szerint kell az adóelőleget számítani. Ha a külszolgálat nem munkaviszonyban történik és az éves összevonandó jövedelem 1 millió Ft-nál több, akkor az adóelőleg mértéke az adóköteles rész 40%-a.

7. Szállásköltség-elszámolás:

A bizonylat sorsz.	Ország	Szállásköltség a száma szerinti valutában			Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neme	egy napra				
							Összesen	

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

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

A külföldi utazásokból kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

**9. Forintban felmerült dologi kiadások:**

A bizonylat sorszáma	A felhatalánosított jogcíme	Forint	Egyéb megjegyzések
Összesen (átvitel a 10. táblázat 6. sorába)			

**III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE**

**10. Forintelszámolás:**

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			letelesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
2	Előleg-visszafizetés	II/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Naplódíj	II/5		
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különbőzet (7-3)			
Melléklet:				
Kelt: _____ hó _____-n			a kiküldött aláírása	

**11. Valutaelszámolás:**

A valuta neve	Elszámolandó valuta	Elszámolt	Visszafizetendő	Többletelszámolás
A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:				
_____ hó _____ nap				
_____ aláírás				

**12. Érvényesítés:**

Megvizsgáltuk és \_\_\_\_\_ Ft azaz \_\_\_\_\_ forinttal érvényesítettük

Elszámolandó összeg: \_\_\_\_\_ Ft

Kifizetendő: \_\_\_\_\_ Ft

Visszafizetendő: \_\_\_\_\_ Ft

Adóelőlegként, elszámolandó  
Ft

Számfejtő:	Ellenőrző:	Utálatványozó:
_____	_____	_____

Kelt: \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_-n.



**Nyilatkozat**  
**Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez**

Alulírott ..... (név)  
..... (lakcím), a .....  
munkavállalója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban, illetve a PTK. VIII. könyv  
8:1.§ 1. pontja szerinti közeli hozzátartozóm (rokonsági fok megnevezése.....)  
tulajdonában (\*) lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

**A személygépkocsi**

- típusa: .....
- forgalmi rendszáma: .....
- forgalmi engedélyének száma: .....
- műszaki érvényessége: .....
- hengerűrtartalom: ..... köbcentiméter
- üzemanyag oktánszáma: .....
- tulajdonosának neve: .....

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a módosított  
60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabály átmeneti eljárással történő elszámolást.

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés – a szervezetünk gépjármű üzemeltetési  
szabályzatában foglaltaknak megfelelően:

***a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott  
normaköltség figyelembevételével történik.***

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (közeli hozzátartozóm tulajdonában) (\*) lévő  
személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel -  
kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem  
lépek fel a Centrummal vagy szakképző intézményével szemben.

....., 20.....

.....  
nyilatkozattevő aláírása

