

MAGYARORSZÁGI GÖRÖGÖK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATÁNAK HIVATALA
1054 Budapest, Vécsey u. 5.

BEL- és KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA

A

A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (2) bek. c. pontja alapján, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.), a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) kormányrendelet, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Kormányrendelet, figyelembe vételével -, következők szerint határozza meg a kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA, HATÁLYA

1.(a) A kiküldetési szabályzat célja, hogy biztosítsa az Önkormányzatnál és az általa fenntartott intézményeknél (mint munkáltatónál) a belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

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

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolása,
- a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítése,
- a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése,
- a szállásdíj elszámolása.

2. A jelen szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzattal, és általa fenntartott intézményeivel munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre is.

II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

1. (a) Belföldi kiküldetés hivatalos célból, kiküldetési rendelvénnyel történik.

(b) A belföldi kiküldetés elrendelésére elnök, hivatalvezető, intézményvezetők és gazdasági vezető jogosult/ak/.

(c) A kiküldetési rendelvényt az Önkormányzat Hivatalának gazdasági osztálya állítja ki két példányban. A rendelvénnyel eredeti példány a Hivatal gazdasági osztályának könyvviteli dokumentuma, másolata a tömbben marad. A magánszemélynek útnyilvántartást kell vezetnie, ha a munkáltatójától hivatali utazás címén kapott költségtérítés összege a jogszabályban meghatározott (igazolás nélkül elszámolható) mértéket meghaladja és a magánszemély a költségeit tételesen kívánja elszámolni.

(2) Útnyilvántartást kell vezetnie a magánszemélynek akkor is, ha az adott járművet a hivatali, utazáson kívül más tevékenységével összefüggésben is használja. Ilyen esetben a magánszemély nem érvényesíthet költséget azokra az útnyilvántartásokban feltüntetett utakra, amelyekre a munkáltatójától bevételnek nem számító utazási költségtérítést kapott.

(3) A kiküldést elrendelő a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén:

- saját gépjármű használatát, vagy

- II. osztályú vonat, autóbusz használatát engedélyezi, amely esetekben számlával, a napijeggyel és esetlegesen a helyjeggyel köteles a munkavállaló elszámolni.

A napidíj elszámolása

4. (a) A kiküldetésben levő munkavállalónak az étellemezzel kapcsolatos kiadások fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés jár:

számlával igazolt összegként 2.500 Ft/nap,

(b) Nem számolható el napidíj

- ha a távollét időtartama a 4 órát nem éri el,

- ha a kiküldést elrendelő a munkavállaló étellemezését a kiküldetés helyén biztosítja.

Teljes költségek fedezése mellett, a kiutazó részére maximálisan elszámolható napidíj mértéke 15 euró.

(c) A hivatalos kiküldetést teljesítőket az alábbi költségtérítés illeti meg a napidíjon felül:

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- részvételi, regisztrációs költség,
- személyi biztosítási díj, poggyász-és balesetbiztosítás díja,
- szállás költség (Legfeljebb II. Osztály)
- repülőjegy költség (turista osztály),
- indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség)
- hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások

A felmerült költségek igazolására az Önkormányzat nevére és címére kiállított számla, illetve taxiköltség és közlekedési költség esetben nyugta alapján számolhatók el.

• amennyiben az utazó külföldön teljes ellátásban részesült, részére napidíj nem számfejtendő,

Szállásdíj elszámolása

5. (a) A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet. Amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

(b) Tekintettel arra, hogy az egyes utazásoknál az elfogadható szállásköltséget számos körülmény határozza meg, a szállásra engedélyezett költségtérítés értékét (legfeljebb . II osztály), a kiküldetést kezdeményező javaslata alapján, a kiküldetést engedélyező vezető állapítja meg.

Az ellátmányra vonatkozó szabályok

6.(a) Az elszámolásra kiadott ellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költséget.

(b) A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendkívényben feltüntetett km – távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és az adóhatóság által közzétett üzemanyagár alapul vételével kiszámított üzemanyag- valamint fenntartási költségtérítésből áll. Ennek elszámolása a munkavállaló nyilatkozatában választott forma.

(c) A munkavállalót ellátmányelőleg illeti meg, amit:

- előzetesen egyeztetett időpontban vehet fel az hivatal pénztárában,

- vagy a legkésőbb, a kiküldetést megelőző második napig utal át a hivatal gazdasági osztálya a munkavállaló folyószámlájára.

(d) Az ellátmányelőleg mértékének meghatározására, engedélyezésére a hivatalvezető jogosult.

(e) Az ellátmányelőleggel a visszaérkezést követő 5 munkanapon belül köteles elszámolni a munkavállaló.

III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

Az ideiglenes kiküldetés elszámolásának módja

7.(a) Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból, külföldi kiküldetési rendelvénnyel történik. Ideiglenesnek minősül a kiküldetés, ha annak időtartama a 3 hónapot nem haladja meg.

(b) Külföldi kiküldetés elrendelésére az elnök és az intézményvezetők jogosultak.

(c) A közlekedési eszköz típusáról, elszámolásáról a belföldi kiküldetés elszámolásának vonatkozó részei érvényesek.

Devizaellátmány

8. (a) A kiküldött a külföldi tartózkodás idejére elszámolásra kötelezett devizaellátmányban részesül, melyet EUR-ban vagy Forintban kell részére kifizetni. Az elszámolásra kiadott devizaellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket.

(b) A külföldi napidíj összegét a 285/2011. (XII. 22.) kormányrendelet alapján, bizonylat nélkül elszámolható, napi 15 euróban állapítjuk meg.

(c) Az ilyen címen kifizetett összegekkel kapcsolatban bizonylatot nem kell benyújtani, de a magánszemélynél az ilyen címen kapott összeg 30%-a számolható el adómentesen, amely azonban nem haladhatja meg a napi 15 eurónak megfelelő összeget.

(d) A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a 8 órát, a teljes napidíj megilleti. Amely napon a külföldön töltött idő a 4 órát sem éri el, arra a napra napidíj nem jár.

9. (a) A kiküldetés indulási és érkezési ideje a tényleges indulási és érkezési idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából

- az országhatár átlépését,

- légi- és vízi út esetén az indulás előtti időpontot 1 órával megelőzően, illetve az érkezést 1 órával követően 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, úgy, hogy a fennmaradó tört rész – amennyiben az legalább 8 óra – egész napnak számít.

(b) A kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt, repülőgéppel történő utazás esetén a repülőteret kell figyelembe venni.

(c) A kiküldöttet az országhatárig, illetve attól – amennyiben annak feltételei fennállnak – belföldi napidíj és útiköltség is megilleti.

(d) Saját gépkocsival történő utazás esetén a kiküldetést elrendelő egyedi, előzetes engedélye alapján. A saját gépkocsi használatára vonatkozó adójogszabályok szerint meghatározott adómentes mértékig költségtérítés számolható el.

Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

10. (a) A külföldi kiküldetés során elszámolható összegek megelőlegezése legfeljebb 2 munkanappal az utazás előtt történhet. Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre.

(b) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségeket a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány felhasználásával kell elszámolni a visszaérkezést követő 5 napon belül.

(c) Az elszámoláshoz csatolni kell a költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat, a valuta váltását, felvételét igazoló dokumentumot, repülő- illetve vonatjegyet. Az elszámoláshoz szükséges okmányok kitöltése a kiküldött feladata.

(d) Ha az előlegként felvett összeg meghaladja a jogosan felhasznált összeget, akkor azt elszámoláskor vissza kell fizetni.

Úti jelentés

11. (a) Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnak maximum 10 munkanapon belül úti-jelentést kell készítenie és azt a kiküldetést elrendelő részére át kell adnia.

(b) Az úti-jelentésnek a vezetők és egyéb érdekeltek részére történő megküldése a kiküldött feladata.

A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

12. (a) A külföldi kiküldetésekről nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell (3. számú melléklet):

- a kiküldetés sorszámát,
- a kiküldetést teljesítő neve, szervezeti egysége
- kiküldetés helye,
- kiküldetés ideje,
- Nyomtatvány átadás dátuma,
- Nyomtatvány beérkezés dátuma

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13. A szabályzat az elfogadás másnapján lép hatályba.

a) A szabályzat, az elfogadás másnapján lép hatályba.

b) A szabályzatot az MGOÖ Közgyűlése a 205/2015 (XII.16.) határozatával fogadta el.

c) A szabályzat az önkormányzat és a fenntartása alatt működő intézmények számára egyaránt kötelező érvényű.

(d) A Hivatalvezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven írásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Budapest, 2015. december 01.

Összeállította:

Hristodoulou Konstantinos

Hivatalvezető

Fotiadis Szavvasz

Gazdasági vezető



Hristodoulou Konstantinos

Hristodoulou Konstantinos

Hivatalvezető