

.....  
*egyházi gazdálkodó szervezet neve, címe*

## **Kiküldetési szabályzat**

Hatályos: .....

Készítette:.....  
*gazdasági feladatokkal megbízott*

Jóváhagyta: .....  
*A törvény által előírtak szerint*

Jelen szabályzat célja, hogy *intézményünk/gyülekezetünk/stb.* működése során szükségessé váló belföldi és külföldi kiküldetések rendjét és elszámolását szabályozza, biztosítva a kiküldetésekkel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtását.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézménnyel/gyülekezettel/stb. munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban állókra, tisztségviselőkre és tagokra.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) a belföldi kiküldetésre; valamint
- b) a külföldi kiküldetésre.

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

- a) a kiküldetés elrendelése,
- b) a napi díjak megállapítása, elszámolása,
- c) a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

### **Jogszabályi hivatkozások**

A személyi jövedelemadóról szóló **1995. évi CXVII. törvény**,

A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló **285/2011. (XII.22.) kormányrendelet**,

A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló **437/2015. (XII.28.) kormányrendelet**

### **E szabályzat alkalmazásában:**

1. **Hivatali célú utazás:** (SZJA tv. 3. § 10.pontja): Az egyházi gazdálkodó szervezet tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás – a lakóhelyről a munkahelyre, székhelyre vagy telephelyre történő bejárás kivételével – ideértve különösen a kiküldetés, vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre 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.
2. **Belföldi kiküldetés:** az arra jogosult vezetők által elrendelt olyan kiküldetés, amelynek kiindulási helye és célállomása különböző – Magyarország területén belül található – településekre esik.
3. **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
4. **Ideiglenes külföldi kiküldetés:** a társaság tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívül tartózkodás, ha annak időtartama nem haladja meg a 90 napot, továbbá az előzőekkel kapcsolatos utazás,
5. **Kiküldött:** a Magyarországi Evangélikus Egyházzal, vagy annak valamely testületével, annak egyházi jogi személyével munkaviszonyban, szolgálati jogviszonyban, megbízotti, választott tisztségviselői jogviszonyban lévő személy, továbbá a külügyekért felelős személy által feladatellátással, hivatali célú részvételi joggal megbízott személy.
6. **A kiküldetés tényleges időtartama:** az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges kiküldetési időtartam megállapításánál a menetrend szerinti indulási időponthoz egy órát, valamint az érkezési időpontot kivétően, szintén egy órát hozzászámítva kell alapul venni, azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a törtnapokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat. A fennmaradó rész, amennyiben az legalább 8 óra, egész napnak számít.

A gépkocsi használata esetén a határátlépés időpontja a számítás alapja, amelyet a kiküldöttnek az útnyilvántartáson, saját gépjárművel történő utazás esetén a kiküldetési rendelvénnyel fel kell tüntetni, és ennek másolatát az elszámoláshoz csatolnia kell.

7. **Költségtérítés:** az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet az SZJA tv. által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevétel-szerző 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 az SZJA tv. olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni,
8. **Saját tulajdonú gépjármű:** amely a magánszemély, vagy házastársa tulajdonát képezi. Más a Ptk., illetve az Mt. szerinti hozzátartozó tulajdonában lévő gépjármű nem tekintendő saját tulajdonúnak.

## Általános szabályok

*Intézményünk/gyülekezetünk/stb.* vonatkozásában hivatali utazásnak minősül különösen:

- a) *Intézményünk/gyülekezetünk/stb.* alaptevékenységével kapcsolatos kirendelés,
- b) határon belüli és határon túli együttműködésen alapuló cserekapcsolat és együttműködés (pl.: testvér gyülekezetek, testvér intézmények)
- c) a bel-, illetve külföldi szakmai konferencián, kiállításon való részvétel,
- d) a bel-, illetve külföldi tanulmányút,
- e) továbbképzésen való részvétel.

A kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

- a) saját bevétel
- b) költségvetési támogatás
- c) pályázaton elnyert pénzösszeg

A kiküldetést olyan járművel és útvonalon kell lebonyolítani, amely mind a célszerűségi, mind a gazdaságossági szempontoknak optimálisan megfelel.

Vasúton történő utazás esetén a kiküldött II. osztályú menetjegy váltására jogosult.

Személygépkocsival történő utazás során az utazási költség megtérítése csak a kiküldött, vagy házastársa tulajdonában lévő személygépkocsi használata esetén lehetséges.

Repülővel történő utazáskor a turista osztályon való utazást téríti meg.

## I.

### Belföldi kiküldetés

#### A belföldi kiküldetés engedélyezése, illetve elrendelése

A belföldi kiküldetés a kiküldött kezdeményezésére, vagy rendelkezés, illetve felkérés alapján történhet. A kiküldetést arra jogosult vezetők engedélyezik, illetve rendelik el. A belföldi kiküldetést az engedélyezővel előzetesen engedélyeztetni kell, szóban vagy írásban. Az engedélyezéskor meg kell határozni a kiküldetés célját, helyét, időpontját és időtartamát.

Az utazás történhet vonattal, autóbusszal vagy személygépkocsival.

#### A belföldi kiküldetés költségeinek elszámolása

A belföldi kiküldetés költségtérítésének elszámolása – az SZJA törvény 3.§ 83. pontjában megfogalmazott adattartalommal rendelkező - kiküldetési rendelvénnyel. A kiküldetési rendelvénnyel alapján csak akkor lehet a költségtérítést kifizetni, ha abban valamennyi, az

elszámolásához szükséges adat rögzítésre került, és azon az engedélyező/elrendelő, valamint az igazoló aláírása egyaránt megtalálható.

A kiküldetési rendelvénnyel 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 stb.). A kiküldetési rendelvénnyel eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával köteles megőrizni.

Az elszámolólapot a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a pénztárosnak leadni, lehetőleg a kiküldetés befejezését követő 1 héten belül.

A kiküldetéssel kapcsolatban elszámolható költségek:

- a) utazási költségtérítés
- b) szállásköltség
- c) napidíj (nem kötelező)
- d) egyéb költségek

### **Utazási költségtérítés**

- a) Saját tulajdonú gépjárművel történő kiküldetés költségtérítésének részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmazza.
- b) Vasúton vagy egyéb tömegközlekedési eszközzel történő utazás esetén a kiküldetési rendelvénnyel a menetjegyet minden esetben le kell adni. A számla leadása nem kötelező.

#### **Vagy**

Vasúton vagy egyéb tömegközlekedési eszközzel történő utazás esetén a kiküldetési rendelvénnyel csatolni kell a menetjegyet és a menetjegy vásárlását igazoló számlát.

A menetjegy térítése 100%.

A hivatali célú utazások esetében elszámolható a munkavállaló személyére szóló utazási kedvezménnyel vásárolt menetjegy is, így különösen:

- a közalkalmazottakkal azonos feladatot ellátó munkáltatónál dolgozók évente 12 alkalomra szóló 50%-os utazási kedvezménnyel,
- egyéb, saját jogon járó kedvezményekkel vásárolt menetjegy.

### **Szállásköltség**

A kiküldetés során felmerülő szállásköltséggel csak az *intézmény/gyülekezet/stb.* nevére szóló számlával lehet elszámolni. A szállás árában foglalt reggeli étkezés ellenértékét is.

### **Élelmezési költségtérítés (napidíj)**

A kiküldetésben lévő személynek az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezésére a kiküldetés tartalmára élelmezési költségtérítés (napidíj) jár. A napidíj, számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható. A napidíj előleg kifizetéséből SZJA előleget kell levonni. A belföldi napidíj átalány mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni.

Nem számolható el napidíj:

- a) ha a távollét időtartama naponta a 6 órát nem éri el,
- b) ha étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

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

## **Egyéb költségek megtérítése**

Kiküldetés esetén a fenti pontokon túlmenően az *intézmény/gyülekezet/stb.* köteles a kiküldött számára megfizetni a kiküldetése során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket (a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő helyi közlekedési költség, kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költség, autópályadíj (matrica), parkolási és egyéb költség). A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségtérítés közé tartozó költség kizárólag az *intézmény/gyülekezet/stb.* nevére szóló számla alapján számolható el.

## **Előleg kiküldetésre**

A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőző ....napon/héten belül. A kiküldetési előleg vagy többlet-költségtérítés kifizetésére a kiküldetésre jogosult személy döntése alapján készpénzben vagy átutalás útján kerülhet sor.

A kiküldetési előleg esetleges többletét elszámoláskor a pénztárba vissza kell fizetni. Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

## **II.**

### **Külföldi kiküldetés**

#### **A külföldi kiküldetés elrendelése**

A külföldi kiküldetés elrendelése, jóváhagyása és engedélyezése az *intézmény vezetőjének/gyülekezet elnökségének/stb.* feladata. A kiküldetési engedélynek tartalmaznia kell a kiküldetés célját, a kiküldött személyek nevét, beosztását, az utazás módját, időtartamát, a felvehető napidíj és elszámolási előleg nagyságát.

A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos lebonyolítási és elszámolási feladatok a készpénz ellátmány forgalom tekintetében az *intézmény/gyülekezet/stb.* pénztárosának hatáskörébe tartozik. A pénztáros a kiküldetési engedély alapján, legfeljebb az utazást megelőző 30 nappal a napidíjat, illetve a szállásköltséget és a dologi kiadások előlegét készpénzben (valutában) átadja a kiküldöttnek.

Az *intézmény/gyülekezet/stb.* mint kifizető az adóelőleg megállapításánál a személyi jövedelemadóról szóló CXVII. törvény 6.§. (4) bekezdés a) pontja szerint a bevétel forintra történő átszámítására a megszerzése napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyamot alkalmazza.

A kifizetett napidíj teljes összege adóköteles bevétel, amely alapján az adót és járulékot – a magánszemély nyilatkozatát figyelembe véve – a kifizető állapítja meg. Abban az esetben, ha a kiküldöttnek munkaviszonyból, szolgálati jogviszonyból származó rendszeres jövedelme származik a kifizetőtől, a napidíjat terhelő adóelőleg és járulék a munkabérből, szolgálati jogviszony alapján számított illetményből kerül levonásra. Amennyiben a kiküldöttnek a kifizetőtől a napidíjon kívül egyéb illetménye nem származik, a bérszámfejtés alapján megállapított adóelőleget és járulékot a napidíj összegének felvételekor forintban be kell fizetnie *intézmény/gyülekezet/stb.* pénztárába.

Amennyiben a kiküldetés részben vagy egészben meghiúsul, a kiküldöttnek a felvett összeget arányos részben vagy teljes egészében vissza kell fizetnie a meghiúsulás tudomásul vételét követő ... napon belül.

Aapidíj visszafizetett része alapján visszajáró adóelőleg és járulék összegét a bérszámfejtés korrekcióját követően ... naptári napon belül visszafizeti a kiküldött részére.

### **A kiküldetéssel kapcsolatosan elszámolható költségek**

A külföldi kiküldetéssel kapcsolatban az alábbi **külföldön felmerülő költségek** elszámolására van lehetőség:

#### **Napidíj:**

A *intézménnyel/gyülekezettel/stb* által kifizethetőapidíj összegének meghatározása az *intézmény vezetőjének/gyülekezet elnökségének/stb* feladata.

Aapidíj összege bruttó ..... **EUR/nap**, amely a kiküldetés naptári napok szerinti időtartamára, de **max. .... napra adható**.

Aapidíj fent megjelölt összege felett a kiküldetés teljes időtartamára, étkezésenként ... EURapidíj kiegészítés illeti meg a kiküldöttet minden olyan esetben, amikor a rendezvény keretében, a szállodai szolgáltatás keretében vagy a fogadó fél által a napi háromszori étkezésből – reggeli kivételével - valamelyik ellátás nem biztosított. Ezt a kiküldetési engedélyen minden esetben fel kell tüntetni. Ez a térítés adózás szempontjából aapidíjjal egy tekintet alá esik.

**Szállásköltség, utazási költség, egyéb dologi kiadások:** minden költség számla ellenében számolható el. A kiküldetési engedélynek tartalmaznia kell, hogy a szállás, ill. az utazás (távolsági, helyi) költségét ki viseli.

Amennyiben a kiküldöttet fogadó fél biztosítja a szállás és utazás költségét, arra a kiküldött költséget nem számolhat el.

Amennyiben a szállás és utazás költségéhez a fogadó fél költségtérítéssel járul hozzá, úgy a kiküldetéshez kapcsolódó költségek – a kifizetés tényét igazoló számla, számlát helyettesítő hiteles számviteli bizonylat ellenében – elszámolhatók, a költségtérítés támogatásként a kiküldetés fedezetére szolgáló költségvetési keret összegét növeli.

#### **A dologi kiadások között számolható el:**

- az utazási költség – célszámon belül
- az utazáshoz kapcsolódó költségek (pl. biztosítási díj, repülőtéri vagy egyéb illeték, stb.)
- utólagos repülőtéri felár vagy illeték,
- elsődlegesen tömegközlekedési eszköz, másodlagosan külföldi taxi,
- hivatali célból felmerült telefon-, telefax-, és internet költség,
- saját és hivatali személygépkocsi használatával összefüggő költségek, üzemanyag számla,
- parkolási és autópályadíj,
- rendezvény részvételi díja,
- reprezentációs költség (Az elszámolásnál a megvendégelt üzleti partner neveit a számlán fel kell tüntetni.)

A külföldi utazással kapcsolatban **belföldön forintban** elszámolható költségek:

- a lakóhely és az indulási hely közötti taxi költség, reptéri minibusz oda-vissza útjának költsége,
- repülőtéri parkolási költség,
- vízumköltség,
- belföldön megvásárolt menetjegy költsége,
- utólagosan kiszámlázott repülőtéri illeték,
- hivatali személygépkocsi üzemanyag fogyasztása számla ellenében,
- a saját személygépkocsi használatával összefüggő költségek (a saját személygépkocsi használata esetén a kiküldetési rendelvénnyben meghatározott km távolság figyelembe

vételével a gépkocsi üzemanyag fogyasztási normája és a NAV által közzétett üzemanyagár, valamint 15 Ft/km átlagos személygépkocsi normaköltség).

A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó előlegek és napidíjak kifizetése az alábbi valutában kérhető: EUR, USD, stb, vagy HUF. A valutánemet a kiküldetési engedélyen fel kell tüntetni.

### **A külföldi kiküldetés elszámolása**

A külföldi kiküldetést követően a kiküldött köteles a munkájáról – max. ... naptári napon belül – úti jelentést készíteni és azt a kiküldetés engedélyezőjével (elrendelőjével) jóváhagyni.

Az úti jelentés minimális tartalmi követelményei az alábbiak:

- kiküldetési engedély száma,
- a kiküldetés időpontja, időtartama,
- a kiküldetés helye, fogadó szervezet, személy megnevezése,
- a kiküldöttek és a tárgyalópartnerek neve,
- megtárgyalt témák,
- a tárgyaláson született döntések, feladatok, határidők, végrehajtói,
- egyéb észrevételek.

A kiküldött a jóváhagyott úti jelentés egy példányát szintén – engedélyező által – jóváhagyott elszámoláshoz köteles mellékelni.

Az utazást befejezését követően, a visszaérkezést követő ..... naptári napon belül a kiküldöttnek el kell számolnia az általa felvett előleggel. Az elszámolás valutában és forintban a külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás céljára rendszeresített ..... szerinti nyomtatványon történik. A tényleges kiadást igazoló számlákat, számlát helyettesítő számviteli bizonylatokat a nyomtatványhoz csatolni kell.

A pénztáros az elszámolást csak akkor fogadhatja el, ha a kiküldött az elszámoláshoz az úti jelentést is mellékelte.

### **Záró rendelkezések**

E szabályzat elfogadása napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti valamennyi korábbi rendelkezés a gépjárművek használatáról.

Vagy

A szabályzat rendelkezéseit 201... ..-től kell alkalmazni.

Budapest, .....

.....  
képviselőre jogosult

# M

## Megismerési nyilatkozat

Az .....(szervezet megnevezése) .....-től hatályos kiküldetési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás