



NEMZETI
VERSENYSPORT
SZÖVETSÉG

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2019. november 12. napjától

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	2
1.1. A kiküldetési szabályzat célja, feladata	2
1.2. Fogalmak, definíciók	2
1.3. A szabályzat hatálya	4
1.3.1. Személyi hatálya	4
1.3.2. Tárgyi hatálya	4
II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE	4
2.1. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja	4
2.2. A napidíj elszámolása	6
III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE	6
3.1. Az ideiglenes külföldi kiküldetés elszámolásának módja	6
3.2. Devizaellátmány	6
3.3. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok	7
IV. MUNKÁBAJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS	8
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9

A Nemzeti Versenysport Szövetség (a továbbiakban: NVESZ) kiküldetési rendjét a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési költségtérítéséről szóló 437/2015 (XII.28) Korm. rendelet, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A kiküldetési szabályzat célja, feladata

A kiküldetési szabályzat célja, hogy biztosítsa a NVESZ-nél (mint munkáltatónál) a belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

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.

1.2. Fogalmak, definíciók

A szabályzatban szereplő fontosabb fogalmak meghatározása a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3.§. előírásai szerint:

Hivatali, üzleti utazás: a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, ideértve különösen a kiküldetés (kirendelés) 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, üzleti; utazás (a lakóhelytől való távollét).

Kiküldetés: 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.

Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (külföldi) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

Külszolgálat: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.

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 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 kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

Költségtérítés: az a bevétel, 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 a törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

Üzemanyag-fogyasztási norma: a közúti gépjárművek, üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló jogszabály szerinti üzemanyag- és kenőanyag-felhasználás mértéke. Amennyiben így nem állapítható meg a norma, akkor a gyártó által, vagy műszaki szakértő által megállapított mérték.

Munkába járás:

aa) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá

ab) a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét - annak földrajzi elhelyezkedése miatt - sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni;

b) napi munkába járás: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás;

c) hazautazás: a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer - az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer - a lakóhelyre történő oda- és visszautazás;

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 7. §-a szerint jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni a következő bevételeket:

- 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 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;

1.3. A szabályzat hatálya

1.3.1. Személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a NVESZ valamennyi munkavállalójára.

1.3.2. Tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a NVESZ valamennyi tevékenységére.

II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

2.1. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

Belföldi kiküldetés hivatalos célból, kiküldetési rendelvénnyel történik.

A belföldi kiküldetés elrendelésére a főtitkár ill. annak érintettsége esetén az elnök jogosult.

A kiküldetési rendelvénnyel a kiküldetésen résztvevő munkatársnak kell kiállítania két példányban. A rendelvénnyel eredeti példányát a gazdasági vezető, másolatát pedig a magánszemély köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

A kiküldetési rendelvénnyel minden olyan esetben helyettesíti az útnyilvántartást, amikor a magánszemély kizárólag csak a munkáltatójától kap hivatali, üzleti utazás címén bevételnek nem számító költségtérítést és az adott járművet más tevékenységével összefüggésben nem használja.

A magánszemélynek útnyilvántartást kell vezetnie, ha

- a munkáltatójától hivatali, üzleti utazás címén kapott költségtérítés összege a jogszabályban meghatározott (igazolás nélkül elszámolható) mértéket meghaladja és a magánszemély a költségeit tételesen kívánja elszámolni,
- az adott járművet a hivatali, üzleti 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.

Az NVESZ a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén –

- saját gépjármű használatát engedélyezheti, vagy
- II. osztályú vonat, autóbusz, repülő használatát engedélyezi, amely esetekben számlával, a napijeggyel, repülőjeggyel, hajójeggyel és esetlegesen a helyjeggyel köteles a munkavállaló elszámolni.

Magántulajdonú személygépjárművet hivatalos célra a főtitkár, érintettsége esetén az elnök engedélyével lehet igénybe venni:

- helyi utakra,
- helyközi közlekedésre.

Saját gépjármű igénybevétele kiküldetési rendelvénnyel kell engedélyeztetni.

Feltételei:

- forgalmi engedély, jogosítvány bemutatása, másolatának dokumentálása (dolgozó és házastárs tulajdonában lévő)
- a személygépkocsi törzskönyvének másolata

A saját tulajdonú gépjármű csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen nyilatkozatot ad arról, hogy a gépjármű használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényel nem lép fel az NVESZ-szel szemben.

A saját tulajdonú személygépjármű használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma (60/1992 (IV.1) Kormányrendelet 1/A melléklete

alapján) és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

A saját gépjárművel megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép (GPS) alapján kell meghatározni.

Amennyiben a magánszemély a saját gépkocsiját használja hivatali, üzleti célra és a kifizető autópálya-matricát, jegyet úgy juttat a magánszemélynek, hogy azt meg is veszi, akkor emiatt nem keletkezik sem a juttatónak, sem a juttatásban részesülőnek adófizetési kötelezettsége még akkor sem, ha saját célra is használja azt a magánszemély.

2.2. A napidíj elszámolása

A kiküldetésben levő munkavállalónak az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés jár.

belföldi kiküldetés esetén átalányként a munkavállalót legalább napi 500 forint napidíj illeti meg.

(a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó étellemezési költségtérítéséről szóló 437/2015 (XII.28) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés rendelkezik)

A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak a NVESZ havi átalányt állapít meg.

III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

3.1. Az ideiglenes külföldi kiküldetés elszámolásának módja

Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból, külföldi kiküldetési rendelvénnyel történik.

A „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványa alkalmazandó.

Ideiglenesnek minősül a kiküldetés, ha annak időtartama a 3 hónapot nem haladja meg.

Külföldi kiküldetés elrendelésére a főtitkár, illetve érintettsége esetén az elnök jogosult. Saját gépkocsival történő utazás esetén a belföldi kiküldetés elszámolásának vonatkozó részei érvényesülnek.

3.2. Devizaellátmány

A kiküldött a külföldi tartózkodás idejére elszámolásra kötelezett devizaellátmányban részesülhet, melyet valutában kell részére kifizetni az utazás megkezdése előtt. A kifizetés történhet készpénzben vagy átutalással is.

A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett devizát a MNB árfolyamközlésében meghatározott árfolyam szerint euróra kell átszámítani. Ha külföldön ettől eltérő árfolyamon váltják át helyi valutára, ez az árfolyam csak akkor fogadható el az úti elszámoláskor, ha a kiküldött csatolja a külföldi hivatalos átváltó hely igazolását.

Az elszámolásra kiadott devizaellátmánynak magába kell foglalnia a napidíjat és az elszámolható költségeket.

A külföldi napidíj összegét a 285/2011 (XII.22) Kormányrendelet alapján kell meghatározni.

Az egy napra adható napidíj mértékét az NVESZ elnöke külön utasításban állapítja meg.

A külföldi napidíj címén kapott teljes összeg 30%-a elszámolható adómentesen, amely azonban nem haladhatja meg a napi 15 eurónak megfelelő összeget.

A munkavállaló részére a napidíj számfejtése, - a juttatás megszerzésének hónapjában- az adott havi munkabérrel együtt történik, ekkor kerülnek levonásra (Ft-ban) a nem adómentes részhez kapcsolódó adók, járulékok.

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

- szállásköltség,
- utazási költség,
- járműhasználati költség,
- egyéb szükséges és igazolt költségek.

A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyiken a külföldön töltött idő tartama eléri a 8 órát, a teljes napidíj megilleti.

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

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

Saját gépkocsival történő utazás esetén a főtitkár, érintettsége esetén az elnök engedélye alapján

a mindenkor érvényben lévő, a saját gépkocsi használatára vonatkozó szabályoknak megfelelően költségtérítés számolható el.

3.3. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

A kiküldött részére a napidíjon felül előzetes igényfelmérés alapján, az utazás előtt elszámolási előleg adható.

A kiküldött külföldi tartózkodása során feladatának elvégzésével kapcsolatban felmerült szükséges – e szabályzatban nem nevesített – kiadások bizonylattal igazolt elszámolását főtitkár engedélyezheti.

A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségeket a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány felhasználásával kell elszámolni és a gazdasági vezető részére kell benyújtani a visszaérkezést követő 8 munkanapon belül.

Az elszámoláshoz csatolni kell a költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat, a valuta kiviteli engedélyt, repülő- illetve vonatjegyet.

Az elszámoláshoz szükséges okmányok kitöltése a kiküldött feladata.

IV. MUNKÁBAJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

39/2010 (II.26) Kormányrendelet alapján a munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy árának mértékét, amennyiben a munkavállaló

a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,

b) helyközi (távolsági) autóbuszjáraton,

c) elővárosi buszon, HÉV-en,

d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven

utazik a munkavégzés helyére, továbbá, ha hazautazás céljából légi közlekedési járművet vesz igénybe.

A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a.

A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a, 2019ben legfeljebb havonta 37 200 forint, majd minden évben az előző évben irányadó összegnek a Központi Statisztikai Hivatal által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege.

A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevitelével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2019. november 12 napján lép hatályba.

A NVESZ-nél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék. A szabályzat végrehajtásáról a Gazdasági vezető gondoskodik.

Dr. Mészáros János József
elnök