



NEMZETI
VERSENYSPORT
SZÖVETSÉG

KIKÜLDETÉSI ÉS MUNKÁBAJÁRÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025.04.07. 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	5
2.1. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja	5
2.2. A napidíj elszámolása	6
III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE.....	6
3.1. Az ideiglenes külföldi kiküldetés elszámolásának módja	6
3.2. Devizaellátmány	7
3.3. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok.....	8
IV. MUNKÁBAJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS.....	8

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 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 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 és tisztségviselőjére.

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 rendelvényt a kiküldetésen résztvevő munkavállalónak/tisztségviselőnek 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/tisztségviselő 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/tisztségviselő elszámolni.

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

- helyi utakra,
- helyközi közlekedésre.

Saját gépjármű igénybevételét 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 munkavállaló/tisztviselő előzetesen nyilatkozatot ad arról, hogy a gépjármű használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igény nem lép fel az NVESZ-szel szemben.

A saját tulajdonú személygépjármű használatáért költségtérítés illeti meg a munkavállalót/tisztviselőt. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendvényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma (60/1992 (IV.1) Kormány rendelet 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/tisztviselőnek 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 rendvénnel 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.
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.

Munkába járási költségtérítést igényelhet az a munkavállaló, aki közigazgatási határon kívülről utazik a lakóhelye vagy tartózkodási helye és a munkahelye között. Amennyiben a lakóhely vagy tartózkodási hely ugyanazon településen van, nem jár költségtérítés. A lakóhely az a lakás címe, ahol a munkavállaló él, míg a tartózkodási hely az ideiglenes lakcím, ahol átmenetileg tartózkodik munkavégzés céljából.

A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a, illetve, ha a munkavégzés olyan helyen található, ahová nem elég a helyi vagy helyközi közösségi közlekedés, a saját gépjárművel történő utazás esetében 30 Ft/km es költségátalány legalább 60%-a (18 Ft/km)

Hazautazásnak minősül: „a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer – az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer – a lakóhelyre történő oda- és visszautazás”.

Ezen jogszabály alkalmazásában lakóhelynek minősül annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik; tartózkodási hely pedig annak a

lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik.

A munkáltató az a)–d) pontokban foglalt figyelembevételével a következő menetjegyek és bérletek árának a (2) és (3) bekezdésben foglalt mértékét megtéríti a munkavállaló számára:

a) bármely menetjegy vagy bérlet, amelyről a feltüntetett viszonylat alapján megállapítható, hogy alkalmas napi munkábajárásra és hazautazásra,

b) helyközi országbérlet, helyközi vármegyebérlet, valamint egyéb olyan, az országosnál kisebb területi érvényességű bérlet, amely meghatározott területen érvényes, továbbá alkalmas és szükséges a napi munkábajárásra és hazautazásra történő felhasználásra.

(2) A munkáltató által fizetett napi munkábajárással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a.

(3) A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a, 2025-ben legfeljebb havonta 58.320 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.

Ha a munkábajáráshoz a bérletet vagy menetjegyet elektronikus úton és papírra ki nem nyomtatható módon váltották meg, az elszámolás a bérlet vagy menetjegy vásárlásáról kiállított elektronikus számla és a szolgáltató által ahhoz kiadott igazolás alapján történik.

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

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat az Elnökség 28/NVESZ/2025.04.07-i határozatával került elfogadásra és 2025. 04.07. 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