

CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:



Botos Krisztina
gazdasági vezető

Jóváhagyom:
2021. 08.25.



Kiss László
főigazgató



2021.

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	3
I. Fogalmak.....	3
II. Kiküldetés elrendelése.....	4
III. Belföldi kiküldetés elszámolása során megtéríthető költségek.....	4
IV. Kiküldetés adminisztratív bonyolítása	6
V. Külföldi kiküldetés speciális szabályai	7
VI. A kutatási együttműködési megállapodás alapján a beutazóknak folyósított ellátások	8
VII. Hatályba lépés	9

Bevezető

A költségvetési szerveknek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket szabályozniuk kell.

A kiküldetések szabályozásával a következő jogszabályok előírásait kellett figyelembe venni:

- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015.(XII.28.) Korm. rendelet.

I. Fogalmak

1. Kiküldetés fogalma

A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: CSFK) szakmai - gazdasági érdekből ideiglenesen, a szokásos munkavégzési helyén kívüli munkavégzésre – kiküldetésre – kötelezheti az állományában levő munkavállalókat. Ennek feltétele, hogy a munkavállaló ezen időtartam alatt is a munkáltató irányítása és utasításai alapján végezze a munkáját.

2. Kiküldetés fajtái:

1. *Belföldi kiküldetés:* Magyarország határain belüli célállomásra vonatkozik. Nem minősül belföldi kiküldetésnek a munkahelyre oda-vissza utazás, valamint a Kutatóközponton belül, az egyes telephelyeken történő munkavégzés, abban az esetben, ha ezt a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

2. *Külföldi kiküldetés:* Célállomás Magyarország határain kívüli terület, a külföldön töltött idő tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését kell figyelembe venni (légi utazás esetén a repülőgép indulását, illetve érkezését).

II. Kiküldetés elrendelése

1. *Belföldi kiküldetés elrendelésére jogosult az* főigazgatón kívül a tudományos intézetek igazgatói, a gazdasági vezető. A munkavállaló a munkája végzése során a munkavégzési helyén kívüli munkavégzésre felmerült igényét a főigazgató, a gazdasági vezető és a tudományos intézeti igazgatók felé jelzi, aki dönt a kiküldetés elrendelésének szükségességéről. A munkavállaló által kezdeményezett kiküldetés igénylésére a „belföldi kiküldetés igénylése” nyomtatvány szolgál.
2. *Nem kötelezhető* beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig. Ezt a rendelkezést megfelelően alkalmazni kell a gyermekét egyedül nevelő férfira is.
3. *Külföldi kiküldetés elrendelésére a* főigazgatón és a főigazgató-helyettesen kívül a tudományos intézetek igazgatói jogosultak, a munkavállaló kérését figyelembe véve. A kiküldetés elrendelésére szakmailag indokolt esetben kerülhet sor, ha a pénzügyi fedezete biztosítható.

III. Belföldi kiküldetés elszámolása során megtéríthető költségek

Kiküldetés esetén, a jogszabály alapján járó költségtérítésen túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

1. *Élelmezési költségtérítés*

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

A napidíj költségátalányként számolható el. Átalányként a munkavállalót napi ötszáz forint napidíj illeti meg, azzal, hogy amennyiben pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, ez magasabb

összegben is megállapítható. A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő.

Nem számolható el napidíj

- ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
- ha a munkáltató vagy a kiküldöttet fogadó szervezet a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.
- a kiküldetésnek nem minősülő a Kutatóközpont telephelyein történő munkavégzéshez.

2. *Utazási költségek megtérítése*

Az igénybe vehető közlekedési eszköz megválasztásánál a gazdaságosság figyelembevétele a legfontosabb szempont. Elsősorban tömegközlekedési eszköz – vonat – igénybevétele téríthető meg. Autóbusz használatára ott kerülhet sor, ahol a vonatközlekedés nem oldható meg. CSFK gépkocsik és saját gépkocsi használata gazdaságossági szempontok alapján engedélyezhető.

Ilyen szempont lehet:

- tömegközlekedési eszköz adott célállomás felé nincs,
- több helyszínt érint a kiküldetés (pl. terepmérés változó helyszínekkel),
- műszerek, előadáshoz szükséges eszközök szállítása tömegközlekedési eszközzel nem oldható meg,
- több személy együttes utazása esetén a gépjármű igénybevétele olcsóbb, mint a vonattal utazás,
- vonattal történő utazással a kívánt időpontra nem lehetséges beérkezni, szállást kell igénybe venni, amivel már a gazdaságossági szempont nem áll fenn.

A munkavállaló a kiküldetéshez kizárólag a saját tulajdonában lévő gépjárművet használhatja. Ez alól a CSFK nem adhat felmentést. Sajáttulajdonú a munkavállaló tulajdonában álló gépjármű, valamint a munkavállaló által zárt végű lízingbe vett jármű (ideértve a továbbiakban a közeli hozzátartozó tulajdonát képező vagy a közeli hozzátartozó által zárt végű lízingbe vett járművet is). A magánszemélynek a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát – az Szja tv. bizonylat megőrzésre vonatkozó szabályainak betartásával – közlekedési igazgatási hatóság által kiadott törzskönyvvel, a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolással

igazolja, amelyet az adó megállapításához való jog elévüléséig meg kell őrizni. 2017. január 1-jétől az Szja tv. 3. számú melléklet II. rész 6. pont alapján, a saját tulajdonú személygépkocsi esetében az üzemanyagon felül igazolás nélkül elszámolható költség a kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg.

A helyi közlekedés költségei kifizetésének alapja a leadott, igénybevett tömegközlekedési jegy.

Taxiköltség kifizetésére az főigazgató, gazdasági vezető és az intézetek igazgatói adhatnak engedélyt, a szükségesség indokolása alapján.

A Kutatóközpont telephelyein történő munkavégzés esetén az utazási költségeket az érintett munkavállaló részére meg kell téríteni.

3. *Szállásköltség*

Budapesti és piszkéstetői kiküldetés esetén elsősorban a CSFK pihenőszobáit kell használni, amennyiben azok foglaltsága ezt lehetővé teszi. Egyéb budapesti vagy piszkéstetői szállásszámla kifizetésére, indokolt esetben kerülhet sor. Egyéb településeken a gazdaságossági szempontok figyelembevételével igénybevett, számlával igazolt szállásszámla kifizetésére kerülhet sor.

4. *Kiküldetéshez kapcsolódó egyéb költségek*

A kiküldetés céljának teljesítéséhez kapcsolódó, számlával igazolt költségek térítendőek meg. Ilyenek:

- autópálya matrica, kompjegy (csak egy úthoz és a lehető legrövidebb időtartamra),
- parkolójegy,
- esetleges konferencia részvételi díj.

IV. Kiküldetés adminisztratív bonyolítása

1. *Rendelvény kiállítása:* a CSFK intézeteiben történik, a II. pontban rögzített eljárási rend figyelembevételével.

2. Kiküldetési előleg

A kiküldött munkavállaló jogosult a kiküldetés teljesítéséhez előleg felvételére. Ennek mértéke nem haladhatja meg a várható kiadások maximális mértékét. Újabb előleg folyósítására csak akkor kerülhet sor, ha nincs a munkavállaló nevében elszámolatlan, korábban felvett előleg. Az előleget legkorábban az utazás megkezdése előtt egy héttel lehet kiadni, az elszámolásnak a kiküldetés befejezésétől számított 30 napon belül meg kell történni.

3. Kiküldetés elszámolása

A belföldi kiküldetés teljesítését követően a kiküldött a rendelvény költség-elszámolási részének értelemszerű kitöltésével – lásd III. pont – elkészíti a felmerült költségekről az elszámolást, arra jogosult vezetőkkel igazoltatja a feladat elvégzését. Ezt követően kerül sor a fizetési számláról történő kifizetésre. A kiküldetés teljesítését követő 30 napon belül kell elszámolni. Az elszámolásnál kell figyelembe venni az esetleges előlegeket is. A külföldi kiküldetés elszámolását a kiküldött a CSFK Gazdasági Igazgatóságán végzi. Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnak szakmai úti jelentést kell (1. sz. melléklet) készítenie és a kiküldetés elszámolásával egyidejűleg leadnia. Azokban az esetekben, ha egy adott projektre vonatkozóan az útijelentésre külön szabályok kerülnek a vonatkozó támogatási szerződésben megállapításra, úgy azt az útijelentések elkészítésénél figyelembe kell venni.

V. Külföldi kiküldetés speciális szabályai

A CSFK a külföldi kiküldetések elszámolásánál az irányító szerv által alkalmazott irányelveket veszi figyelembe.

1. A kiküldöttet a külföldi tartózkodás során felmerülő, indokolt mértékű költségeinek fedezésére költségtérítés illeti meg. A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos árfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell először euróra, majd az MNB hivatalos árfolyama alapján forintra átváltani.

2. A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a nyolc órát, a teljes napidíj, arra a napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a négy órát, de kevesebb, mint nyolc óra, a napidíj 50 %-a illeti meg. Ha a külföldi tartózkodás négy óránál rövidebb, napidíj nem illeti meg a kiküldöttet. A kifizethető napidíj összege legfeljebb 50 EUR/nap, melytől egyes országoknál eltérő összegben is kerülhet napidíj kifizetésre, egyedi elbírálás alapján (pl. a szervezeti egység likviditási helyzetének figyelembevétele, a kiutazás pályázaton elnyert- vagy egyéb támogatási forrásból történik).

A kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt, repülőgépen történő utazásnál a repülőteret kell tekinteni. A kiküldetés indulási és érkezési ideje a tényleges indulási és érkezési idő. A napidíjra vonatkozó jogosultságot vonat-, busz- vagy repülőjegy (ezeket alátámasztó számla) illetve az útnyilvántartással (2. sz. melléklet) kell igazolni.

3. Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapított napidíj fizethető ki, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.
4. Ha a kiküldött díjtalan ételmezésben részesül - ideértve az ilyen jellegű kórházi ellátás esetét is - a napidíját reggeli címén 10 %-kal, ebéd címén 30 %-kal, vacsora címén 30 %-kal csökkenteni kell.
5. A kiküldött - a kiutazást megelőzően - nyilatkozzon arról, hogy a megjelölt szállásköltséggelőleg elegendő-e a tényleges szállásköltségre.
6. A kiküldetésre saját gépkocsi igénybe vehető. Ebben az esetben a kiutazó üzemanyag átalány költségtérítést kap. Az átalány összege a mindenkor belvárosi hivatalos km-költségtérítés alapján forintban kerül meghatározásra és kifizetésre. (SZJA-törvény a gépkocsi használatról) Az autópályadíj és a komp díjának kivételével minden egyéb költség (biztosítás, javítás stb.) a kiutazót terheli. Az autópályadíjat eredeti számla vagy bizonylat alapján térítjük.

VI. A kutatási együttműködési megállapodás alapján a beutazóknak folyósított ellátások

1. Külföldi vendég fogadása: külföldi vendégek meghívása, fogadása szakmai (kutatási, tudományos) célból, így különösen:
 - a kutatócsoport kutatási témájához közvetlenül kapcsolódó előadás tartására,
 - a kutatási témához közvetlenül kapcsolódó szakmai konzultáció, egyéb feladat elvégzésére.

A külföldi vendégek meghívását (fogadását) a szakmai vezető kérelmére az érintett intézet igazgatója engedélyezi, ha pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

2. A külföldi vendég fogadása során elszámolható költségek:
 - szállásköltség,
 - utazási költség.

A szállásköltség és utazási költség a CSFK nevére kiállított eredeti számla alapján kerülhet kifizetésre.

A külföldi vendéget a szakmai vezető köteles előre tájékoztatni arról, hogy szállás és utazás költségeit a CSFK nevére és címére kiállított számla ellenében téríti meg.

3. A külföldi vendég részére a CSFK egységesen napi 5.000 forint napidíjat fizet.
4. Minden külföldi vendég esetében a CSFK Gazdasági Igazgatóságának egyedileg vizsgálnia kell, hogy a meghívásra értelmezhető-e az SzJA tv. I. számú mellékletének 4.7. pontja vagy nem. Az első esetben ezeket a kifizetéseket adómentesen lehet biztosítani, ellenkező esetben ez az ellátás reprezentációnak minősül.

VII. Hatályba lépés

Jelen Kiküldetési Szabályzat előírásait 2021. szeptember 1-jétől kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Kiküldetési szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat megismerésére a 4/2017. Főigazgatói utasításban leírtak vonatkoznak, amely szerint „A Kutatóközpont valamennyi munkatársa elektronikus levélben kap értesítést az újonnan kiadott szabályzat megjelenéséről a főigazgatói titkárságról a @csfk.org (bivatalos) email címére. Az Intranet-en 2017. július 4-től megjelentetett belső szabályzatot, utasítást a Kutatóközpont - a kiadásról szóló elektronikus értesítés megküldését követő naptól kezdve - tudomásul vettként tekinti.”

Melléletek:

1. számú melléklet Szakmai úti jelentés
2. számú melléklet Útnyilvántartás
3. számú melléklet Vendégfogadási adatlap és napidíj átvételi elismervény
4. számú melléklet Külföldi kiküldetési rendelvény
5. számú melléklet Belföldi kiküldetési rendelvény

Szakmai úti jelentés

A kiküldött adatai:

Név:
Munkakör:
Munkáltató:
Finanszírozási forrás / Pályázati azonosító:

Utazási körülmények:

Az utazás ideje (-tól -ig):
Úti cél (ország, város):
Fogadó intézmény:
Kiutazás célja:
Az utazás célja, eredményei:

Kelt:, év hónap

.....
Projektvezető

.....
Kiküldött

Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont
 1121 Budapest, Konkoly Thege Miklós u. 15-17.

ÚTNYILVÁNTARTÁS

Kiküldött neve:	
Kiküldött címe:	
Kiküldött adóazonosító jele:	
Gépkocsi üzemeltetőjének a neve:	
Gépkocsi rendszáma:	
Gépkocsi típusa:	
Motor hengerűrtartalma (ccm):	
Üzemanyag fajtája, számjele:	
Fogyasztási norma (l/100 km):	
Üzemanyag ára (Ft/l):	

Kiküldetés célja:

Indulás			Érkezés			Megtett kilométer	Felkeresett partner, intézmény neve
Dátum	Óra, perc	Honnan	Dátum	Óra, perc	Hova		
Összesen:							

Budapest, 2021.

kiküldött aláírása



STATEMENT
NYILATKOZAT

Alulírott büntetőjogi felelősségem teljes

I, the undersigned fully aware of my criminal

tudatában kijelentem, hogy a CSFK-tól-tól-ig
responsibility, hereby declare that from CSFK for the period of 'from to

terjedő időszakra - a projekt terhére – átvett
by the project taken over

..... Ft napidíj/ havidíj utáni adófizetési kötelezettségemnek azon országban
.....Ft daily allowance/ monthly allowance due after I'm fulfilling my tax
obligation

..... országban, amelyben adóügyi illetőséggel rendelkezem.
in the country where I am a tax resident.

Dátum/ Date:

.....
Vendégkutató aláírása
Visitor's signature



Szerződésszám:

Projektazonosító:

Projektvezető:

Vendégfogadási adatlap

Host / Fogadó fél:

Name / <u>Név:</u>	
Position / <u>Beosztás:</u>	
Institute / <u>Intézet:</u>	

Visitor / Vendégkísérő:

Surname / <u>Vezetéknév:</u>	
Given name / <u>Keresztnév:</u>	
Birth Name / <u>Születési név:</u>	
Date of birth / <u>Születési idő:</u>	
Place of birth / <u>Születési hely:</u>	
Mother's name / <u>Anyja neve:</u>	
Nationality / <u>Allampolgárság:</u>	
Address / <u>Cím:</u>	
Passport number / ID number / <u>Útlevélszám / Személyi igazolvány szám:</u>	

Function of the visit / Vendégfogadás indoklása:

.....
.....
.....
.....
.....

Host's signature
Fogadó fél aláírása

