



**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT**

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:
2016. március 23.


Timárné Deibler Ilona
gazdasági igazgató

Jóváhagyom:
2016. március 24.


Dr. Szarka László Csaba
főigazgató



2016.

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	3
I. Fogalmak.....	3
II. Kiküldetés elrendelése	4
III. Belföldi kiküldetés elszámolása során megtéríthető költségek	5
IV. Kiküldetés adminisztratív bonyolítása	7
V. Külföldi kiküldetés speciális szabályai	8
VI. 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015.(XII.28.) Korm. rendelet.

I. Fogalmak

1. Kiküldetés fogalma

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

2. Kiküldetés fajtái:

1. *Belföldi kiküldetés:* Magyarország határain belüli célállomásra vonatkozik

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 igazgató. A közalkalmazott a munkája végzése során a munkavégzési helyén kívüli munkavégzésre felmerült igényét a főigazgató, a gazdasági igazgató és a tudományos intézeti igazgatók felé jelzi, aki dönt a kiküldetés elrendelésének szükségességéről. A közalkalmazott 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* kizárólag az főigazgatón és a főigazgató-helyettesen kívül a tudományos intézetek igazgatói jogosultak, a közalkalmazott 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 közalkalmazott számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

1. *Élelmezési költségtérítés*

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

A napidíj költségátalányként számolható el. Átalányként a közalkalmazottat napi ötszáz forint napidíj illeti meg. 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 közalkalmazott étellel kapcsolatos költségeit a kiküldetés helyén biztosítja.

2. *Utazási költségek megtérítése*

Az igénybe vehető közlekedési eszköz megválasztásánál a gazdaságosság figyelembe vétele 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,
- saját gépjármű igénybevétele engedélyezhető csak helyjegy nélküli vonatközlekedés esetén, indokolás nélkül.

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

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

3. Szállásköltség

Budapesti, soproni és piszkéstetői kiküldetés esetén a CSFK pihenőszobáit kell használni, egyéb budapesti, soproni vagy piszkéstetői szállásszámla kifizetésére csak hely hiányában, 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 Kutatóközpontok Intézeteiben történik, a II. pontban rögzített eljárási rend figyelembe vételével.

2. Kiküldetési előleg

A kiküldött közalkalmazott 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 közalkalmazott nevéen elszámolatlan 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 költségelszámolási részének értelemszerű kitöltésével – lásd III. pont – elkészíti a felmerült költségekről az elszámolást, arra jogosult vezetőkkal igazoltatja a feladat elvégzését. Ezt követően kerül sor a házipénztárból való elszámolásra. 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.

V. Külföldi kiküldetés speciális szabályai

A CSFK a külföldi kiküldetések elszámolásánál az MTA által alkalmazott irányelveket veszi figyelembe, amelyek az MTA honlapján folyamatosan elérhetőek.

Ezek szerint:

1. A kiküldöttet a külföldi tartózkodás során felmerülő, indokolt mértékű költségeinek fedezésére költségtérítés illeti meg.

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 egy napi felső határa az MTA honlapján levő táblázatban szereplő deviza összege.

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.

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.

Ha a szállodai számla a főétkezések költségeit különválasztva tartalmazza, a kiküldött a számlán feltüntetett költségeket fedezi.

5. A kiküldött - a kiutazást megelőzően - nyilatkozzon arról, hogy a megjelölt szállásköltség-előleg 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 mindenkori belföldi hivatalos km-költségtérítés alapján forintban kerül meghatározásra és kifizetésre. (SZJA-törvény a gépkocsi használatról) Az autópályadíj kivételével minden egyéb költség (biztosítás, javítás stb.) a kiutazót terheli. Az autópályadíjat eredeti számla vagy bizonylat alapján térítjük.

VI. Hatályba lépés

Jelen Kiküldetési Szabályzat előírásait 2016. január 1-jétől kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Kiküldetési szabályzat hatályát veszti.