



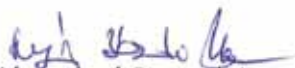
**Csornai Margit Kórház**  
9300 Csorna, Soproni út 64  
Tel.: 96/590-505  
Fax: 96/261-378  
e-mail: titkarsag@margitkorhaz.hu

---

47-1/2014. iktatószámú  
**KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT**  
**módosítása**

Érvényes: 2017. január 01.-től visszavonásig

Készítette:

  
Némethné Borsodi Irma  
gazdasági igazgató

Jóváhagyta:

  
Dr. Winiczai Zoltán  
igazgató orvos



A Kiküldetési szabályzat a 2016. évi CXXV. sz. törvény „Az egyes adótörvények és más kapcsolódó törvények módosításáról,-ra hivatkozva a 3. fejezet Belföldi kiküldetés: A belföldi kiküldetés rendjének 8. pontja és a 4. fejezet: A belföldi kiküldetések költségelszámolása 2. pontja az alábbival módosul:

A „9 Ft/km” szövegrész helyébe az alábbi szöveg kerül: 15 Ft/km normaköltséget kell elszámolni, igazolás nélkül, költségként.

Egyebekben meghivatkozott szabályzat változatlan formában marad.


Csornai Margit Kórház  
9300 Csorna, Soproni út 64.

h7-112014.


## KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2014. január 01.-től visszavonásig

Készítette:

  
Némethné Borsodi Irma  
gazdasági igazgató

Jóváhagyta:

  
Dr. Winiczai Zoltán  
igazgató főorvos



A Csornai Margit Kórház (a továbbiakban: Intézmény) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (2) bek. c./ pontja alapján, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.), a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 28/2005. (XII. 20.) kormányrendelet, valamint a küldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Kormányrendelet, továbbá az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) kormányrendelet figyelembe vételével - következők szerint határozza meg a kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat.

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A szabályzat hatálya**

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Intézmény valamennyi közalkalmazottjára
- az Intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (megbízási vagy vállalkozási szerződés keretében),

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- belföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint<sub>1</sub>
- külföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint<sub>2</sub>

### **2. Általános értelmezések**

(1) A kiküldetés lehet belföldi (Magyarországon belüli) és külföldi (határunkon túli).

(2) Belföldi kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő hazai munkahelytől eltérő hazai munkahelyen stb. történő munkavégzés.

(3) Külföldi kiküldetés az intézmény tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli tartózkodás, illetve az ezzel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást. A külföldi kiküldetés abban az esetben minősül ideiglenesnek, ha annak- a kiküldő által meghatározott – időtartama legfeljebb 90 nap.

(4) Kiküldetésnek minősülő hivatalos utazás:

- az intézmény alap-, és szabad kapacitáskihasználás érdekében végzett tevékenységével kapcsolatos kirendelés;
- a nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat
- (tudományos, oktatási együttműködés);
- a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel;
- a bel-, illetve külföldi tanulmányút;
- pályázat útján elnyert szakmai – továbbképzési, vagy kutatói ösztöndíj.

1 Belföldi kiküldetés (kirendelés): a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

2 Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizetőt tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

(5) A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:

- költségvetési támogatás,;
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg.

### **BELFÖLDI KIKÜLDETÉS**

#### **3. A belföldi kiküldetések rendje**

(1) Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján - csak az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó lehet. Így, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakat nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni, a megbízási jogviszony, vagy egyéb szerződés keretében felmerült költségeiket az Szja tv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni.

(2) A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosult vezető rendeli el, és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

(3) Elrendelt kiküldetés finanszírozását az elrendelő biztosítja, a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra

(4) A belföldi kiküldetést– az esedékességet megelőzően – a hatályos előírások szerinti nyomtatványon (kiküldetési rendelvénnyen) kell engedélyezni. (1. számú melléklet). A nyomtatványt a kiküldő szervezeti egységnek kell beszereznie. A kiküldetési rendelvény fogalmát az Szja. határozza meg, amely szerint:

- 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, az ételmezési költségtérítést,
- valamint ezen költségtérítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár, stb.).
- a kiküldetési rendelvény eredeti példányát a munkáltató, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

(5) A kiküldetési rendelvényt egy példányban kell kitölteni, és a kiküldetés időpontja előtt kell a kiküldetést teljesítő alkalmazott részére átadni.

(6) Több napos kiküldetés esetén annak mérlegelése, hogy a napi utazás, vagy a kiküldetés helyén maximum három csillagos szállás igénybevétele a kedvezőbb, ennek megfelelően végrehajtva a kiküldetést.

(7) A belföldi kiküldetés költsége utólagos elszámolással fizethető ki.

(8) Amennyiben a munkáltató a kiküldetési rendelvénnyel alapján a jogszabályban meghatározott bizonylat nélkül elszámolható összegű utazási és ételmezeési költségtérítést fizet ki a dolgozójának, akkor ezt az összeget a jövedelemszámítás során, nem kell a magánszemélynek figyelembe venni. Az utazási költségtérítés összege akkor nem számít bevételnek, ha az a rendelvénnyel szerinti futásteljesítmény alapján a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapszabály általánnyal számított üzemanyagköltséget és a kilométerenkénti 9 forintos általános személygépkocsi normaköltséget nem haladja meg. Amennyiben bevételnek nem számító összeg kerül kifizetésre a kiküldetési rendelvénnyel alapján, azt a munkáltatói elszámolásban, az adóbevallásban nem kell szerepeltetni. Ezt az összeget a munkáltatói igazolásban és az adatszolgáltatásban sem kell feltüntetni.

(9) Ha magasabb összeg kerül kifizetésre, vagy a magánszemély számla alapján kívánja az üzemanyag árát költségként érvényesíteni, a kifizetett összegadó köteles bevételnek minősül attól függetlenül, hogy a kifizetés kiküldetési rendelvénnyel alapján történik.

(10) Abban az esetben, ha a járműhasználattal kapcsolatos kiadásait bizonylatok alapján kívánja a kiküldött személy elszámolni, akkor - függetlenül a rendelvénnyel - adóbevallás benyújtására kötelezett.

#### **4. A belföldi kiküldetések költségelszámolása (1. sz. melléklet)**

(1) Belföldi kiküldetés esetén előlegigénylésre – szállásköltség kivételével - nincs lehetőség.

(2) A magánszemély a munkavégzése során, költségtérítésben részesülhet akkor, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. A költségtérítés fogalmát az Szja. határozza meg a következők szerint:

- az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), 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 e törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

(3) A munkavállalót megillető költségtérítések:

##### **1. Ételmezeési költségtérítés**

- a kiküldetésben lévő munkavállalónak az ételmezezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára ételmezeési költségtérítés (napidíj) jár. A belföldi napidíj mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni, ebben az esetben adó és járulékköteles bevétel.
- ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell,
- nem fizethető napidíj, ha a kiküldetés időtartama nem éri el a 4 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

##### **2. Utazási költségtérítés**

A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, helyközi busz, - előzetes engedély alapján - saját személygépkocsi használat esetén.

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes árú menetjegy téríthető,
- autóbuszon történő utazás költségeinek a megtérítése,
- személygépkocsival történő utazás esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és 60/1992. ( IV.01.) Kormány rendelet 4.§ ban meghatározott alapnorma átalánnyal számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 9 Ft normaköltséget. A kiküldetések során a saját vagy házastárs, illetve meghatalmazás alapján más tulajdonában lévő személygépkocsi használható. Az első kiküldetéskor elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény átadása – másolatban - kötelező.

A járműhasználat költségeinek elszámolását az SZJA és a 60/1992. ( IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapnorma átalány alapján kell meghatározni.

### **3. Egyéb költségtérítés**

Egyéb költségként elszámolható például:

- Budapest területén helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés)
- szállás költség
- indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség)
- üzleti étkezés költsége az ügyfelekkel (mely, reprezentációs költségként számolandó el)
- autópályadíj időarányos összege
- parkolási díj.

Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat.

A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag a kórház nevére szóló számla, - illetve kizárólag a parkolási díj esetben nyugta - alapján számolhatók el.

## **HARMADIK RÉSZ: KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS**

### **4. A külföldi kiküldetések rendje**

(1) A külföldi kiküldetés alanya a kórházzal közalkalmazotti jogviszonyban álló magánszemély, közalkalmazotti jogviszonnyal nem rendelkező megbízási szerződés keretében foglalkoztatott magánszemély.

(2) A kiküldetés lehet Kórházi, illetve egyéni kezdeményezésű.

a.) Kórházi kezdeményezésű hivatalos kiküldetés az Intézmény képviselőjében megvalósuló, az illetékes testületei által elfogadott vagy illetékes vezetője által jóváhagyott program szerint

- a társ- illetve partnerintézmények meglátogatása,
- az egyes nemzetközi szervezetek vezető testületeiben az Intézmény hivatalos képviselője,
- egyéb, különösen az Intézmény szempontjából fontos tanácskozáson való részvétel illetve intézmény meglátogatása,
- a Kórház képviselője nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken. Kórházi finanszírozású külföldi kiküldetést az igazgató főorvos engedélyezhet.

b.) Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetések különösen: a nemzetközi kongresszusokon, konferencián, workshopon előadás tartása vagy a nyomtatott programban feltüntetett plenáris vagy szekció-előadáson, workshopon elnöki poszt betöltése.

Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik. Az egyéni kezdeményezése hivatalos kiküldetést az igazgató főorvos engedélyezi.

(3) Mind a kórházi , mind az egyéni kezdeményezésű hivatalos külföldi kiküldetésekre megfelelő engedélyezés alapján kerül sor. A központi utazási keretből finanszírozott hivatalos kórházi kiküldetést az igazgató főorvos engedélyezi.

(4) Az Kórház képviselőjében megvalósuló hivatalos kiküldetések központi utazási keret terhére finanszírozhatók.

(5) A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező irat az alábbiakat tartalmazza:

- a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét
- a kiküldött által ellátandó feladatot
- a kiküldött távolléte alatti helyettesítésének módját az adott utazással kapcsolatos, intézményi forrásból finanszírozott költségek típusa(i)t, a forrás(ok) megjelölését
- a kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás rendjét (pl. szóbeli tájékoztatás, írásbeli útjelentés)és határidejét.

(6) A külföldi kiküldetést a kiküldetési utasítás és költségelszámoláson kell elrendelni és a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákkal együtt kell egy példányban a pénzügyi osztályra megküldeni.

A második példányt a kiküldöttnek 6 évig meg kell őriznie adóellenőrzés céljából.

(7) A kiutazót legkésőbb az engedély kiadásával egyidejűleg tájékoztatni kell a költségtérítés lehetséges jogcímeiről és az elszámolásra vonatkozó rendelkezésekről.

(8) Utazási költség előleg igényelhető, a kiutazási engedély alapján, amely legfeljebb az utazás megkezdése előtt 30 nappal vehető fel – forintban, - készpénzátutalás formájában.

Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi és fegyelmi felelősség terheli.

## **6. A költségtérítés jogcímei**

(1) A kiutazó részére a külföldi tartózkodás idejére költségtérítés adható.

A költségtérítés jogcímei: utazási költség, szállásköltség, napidíj, részvételi díj (étkezési és kulturális költségek nélkül), egyéb dologi költségek (utasbiztosítás, taxiköltség, repülőtéri illeték, vízumköltség, parkolási és autópályadíj.)

(2) A kiutazót csak a külföldön ténylegesen eltöltött időtartamra illeti meg költségtérítés.

(3) Pályázat vagy más külső forrás keretében megvalósuló kiutazás esetén a költségtérítés fajtáit, azok mértékét és az igénybevétel (elszámolás) módját, a támogatást nyújtó szabályozza, amelyet csatolni kell az elszámoláshoz. Ennek hiányában e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a költségtérítés megállapításánál.

## **7. A külföldi kiküldetések költségelszámolása**

### **(2. sz. melléklet)**

(1)A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.



(2)Az elszámolás utazás előtt, az Kórház nevére szóló számla ellenében átutalással (pl.: repülőjegy, repülőtéri illeték stb.), utólagos elszámolás esetén az Kórház nevére szóló eredeti számla és utazási jegy átadása ellenében történik.

(3) Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt!

(4)A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

(5)A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt forint-értékével kell átszámítani. Ha az átváltási árfolyamot a kiküldött nem igazolja, akkor a kiadás felmerülésének napján érvényes MNB deviza árfolyamon kell forintra átszámítani.

A kiküldöttet megillető költségterítések:

**Napidíj:**

- kiküldetést teljesítő személy napidíja megkezdett naptári naponként 40 euro,
- napidíjat – igény esetén - az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdése előtt - az érintett választása szerint - készpénzben vagy bankszámlára való átutalással ki kell fizetni,
- az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja a Magyar Köztársaság államhatárának, illetve a tartós külszolgálaton lévő személy esetében a külszolgálat szerinti fogadó állam határának átlépése,
- nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön, illetve a külszolgálat szerinti államon kívül,
- fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön, illetve a külszolgálat szerinti államon kívül.
- ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.
- az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés befejező időpontját követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában, továbbá - ha részére a napidíj teljes összegét előre kifizették - a kiküldetés befejező időpontját követő öt munkanapon belül visszafizeti a meghatározott összeget.
- a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani,
- a napidíj 100 %-a adó- és járulékköteles jövedelem
- a napidíjra való jogosultságot vonat-, busz- vagy elektronikus repülőjeggyel, illetve az útnyilvántartással kell igazolni,
- amennyiben az utazó külföldön teljes ellátásban, illetve a tanulmányút ideje alatt ösztöndíjban, egyéb bérjellegű juttatásban részesült, részére napidíj nem számfejthető,

A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 óras)

napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat.

## **2. Utazási költségtérítés**

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes árú menetjegy téríthető,
- autóbusszon történő utazás költségeinek a megtérítése,
- személygépkocsival történő utazás esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és 60/1992. ( IV.01.) Kormány rendelet 4.§-ában meghatározott alapszabvány általánnyal számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 9 Ft normaköltséget. A kiküldetések során csak a saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. Az első kiküldetéskor elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény átadása– másolatban - kötelező.

## **3. Egyéb költségtérítés**

Egyéb költségként elszámolható például:

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízum, díj
- személyi biztosítási díj, poggyász – és balesetbiztosítás díja
- szállás költség
- indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség)
- hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások
- parkolási díj

A felmerült költségek igazolására a kórház nevére és címére kiállított számla, illetve kizárólag a parkolási díj esetében nyugta alapján számolhatók el, melyet a 8 munkanapon belül teljesíteni kell.









