

Nemzeti Ifjúsági Tanács Szövetség Kiküldetési Szabályzata

I. A szabályzat célja és hatálya

1. Jelen Szabályzat célja a belföldi és külföldi kiküldetés, valamint az egyéb, kiküldetésnek nem minősülő külföldi utazások (a továbbiakban: egyéb külföldi utazás) rendjének szabályozása, különös tekintettel a kiküldetés, az egyéb külföldi utazás okaira, a kiküldetés elrendelési, illetve az egyéb külföldi utazás engedélyezési rendjére, valamint a kiküldetéssel és az egyéb külföldi utazással kapcsolatos elszámolások módjainak és feltételeinek meghatározására.
2. A Szabályzat hatálya kiterjed a Szövetség egységeire, valamint az egységeknél munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre, továbbá a Szövetség tevékenységében részt vevő egyéb személyekre.
3. A Szabályzat hatálya kiterjed a Szövetség tevékenységével összefüggésben
 - a) határon belüli vagy határon túli együttműködésen alapuló, szakmai konferencián és kiállításon való részvételre,
 - b) tanulmányútra,
 - c) pályázat útján elnyert szakmai célú utazásokra,
 - d) a Szövetség képviseletében tett sport vagy kulturális célú belföldi és külföldi utazásokra.

II. Fogalmak

1. E Szabályzat alkalmazásában:
 - a) **Belföldi kiküldetés:** a Szövetség Elnöke, vagy az Elnökség által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, valamint munkavégzésnek minősülő kutatás, szakmai tapasztalatcsere, amennyiben ez a hely belföldön található.
 - b) **Külföldi kiküldetés:** a Szövetség által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, valamint munkavégzésnek minősülő kutatás, szakmai tapasztalatcsere, amennyiben ez a hely külföldön található.
 - c) **Engedélyezett utazás** (továbbiakban egyéb utazás): olyan, a Szövetség nevében teljesített, kiküldetésnek nem minősülő utazás, amelyet a Szövetség nem rendel el, hanem csak hozzájárul az utazáshoz, de az utazással kapcsolatban felmerült költségeknek csak az engedélyben előre meghatározott részét vállalja.
 - d) **Pályázati forrásból finanszírozott utazás:** a Szövetség nevében elnyert, olyan, munkavégzésnek nem minősülő oktatási, tudományos, szakmai kapcsolatépítési célú utazás, amelynek finanszírozását részben vagy egészben pályázati forrásból finanszírozzák és az elszámolás feltételeit a pályázati kiírás tartalmazza.

- e) **Külföldről történő beutazás:** a Szövetség meghívására beérkező – a Szövetséggel megbízási jogviszonyban nem álló – kutató, előadó, partner szervezet tagjának olyan beutazása, amelynek költségeit részben vagy egészben a Szövetség viseli.
- f) **Közeli hozzátartozó:** a Polgári Törvénykönyvben közeli hozzátartozóként meghatározott személy (a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő).

III. Kiküldetés megkezdése előtt szükséges eljárás

1. Kiküldetés abban az esetben kezdeményezhető, ha az utazás a Szövetség tevékenységével összefügg és indokolt. Minden kiküldetést a kiküldetés megkezdése előtt kell elrendelni. Az elrendelésnek tartalmaznia kell az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtervezetét és az ahhoz szükséges adatokat. A kiküldetési rendelvényen az utazás célja tekintetében meg kell adni a kiküldetés részletes adatait, így különösen a kiküldetéssel érintett megbeszélés, tárgyalás, rendezvény tárgyát, annak résztvevőit és minden egyéb a kiküldetés szempontjából lényeges adatot.
2. Kiküldetés elrendelésére, és szükségességének igazolására:
 - a) a 100.000 Forint/fő költséget meg nem haladó kiküldetés esetén az Elnök,
 - b) az a) pont alá nem tartozó kiküldetések esetén az Elnökség jogosult.
3. Kiküldetés akkor rendelhető el, illetve engedélyezhető, ha az utazás költségeinek (közlekedés, szállás, részvételi díj, napidíj) fedezésére a szükséges forrás rendelkezésre áll.
4. A kiküldetés teljesítésének igazolására a kiküldetés elrendelője jogosult. Az Elnökség által elrendelt kiküldetést az Elnök az Elnökség határozata alapján rendeli el.
5. Az utazás megkezdése előtt az utazás várható költségeit meg kell becsülni. A kalkulációt a rendelvényen fel kell tüntetni, amely a kiküldetéshez kapcsolódó kötelezettségvállalás alapbizonylata.
6. A kiküldetésre a gazdálkodási szabályzat beszerzésekre vonatkozó rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell (pl: szállás foglalás, repülőjegy vásárlás esetén). A beszerzési szabályoknak való megfelelésről az igénylő (utazó) köteles gondoskodni. Pályázati utazásoknál az elszámolási szabályok alkalmazásánál a finanszírozó előírásait is figyelembe kell venni.
7. A kiküldetés elrendelése esetében az előzetes költségtervben szereplő tételeken túlmenően a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségek is megtéríthetők. Ennek maximált összegét azonban legfeljebb a rendelkezésre álló forrás erejéig kiküldetési rendelvényen szükséges jelezni. A többletköltségekről a teljes kiküldetés költségeinek figyelembe vételével a III/2. pontban meghatározottak szerint kell döntést hozni.

8. Kiküldetési előleg igénylésére írásban az előleg igénylés indokainak megjelölésével kerülhet sor. Az előlegigénylést a rendelvénnyel együtt kell benyújtani. Az előleget csak abban az esetben lehet utalványozni, ha az igénylőnek nincs el nem számolt előlege. Előlegnek minősül az előre számfejtett napidíj és a gépkocsi megelőlegezett költségtérítése is.
9. Előleg igénylés esetén, előzetes engedély alapján az igényelt előleg az igénylő által megjelölt bankszámlára kerül átutalásra. Amennyiben az igénylő (utazó) igényli, és rendelkezik deviza számlával, úgy az előleg devizában is kifizethető, ezt az igényelt összeg és a devizanem megadásával kérheti az igénylő.
10. Külföldi kiküldetés esetén a kint tartózkodás teljes időtartamára megfelelő utasbiztosítással kell rendelkeznie az igénylőnek. Amennyiben az igénylő nem igényel baleset, poggyászbiztosítást, az utazás során elszenvedett személyi sérüléssel, betegséggel, egyéb károkkal kapcsolatban a Szövetséget semminemű felelősség nem terheli.

IV. A kiküldetések elszámolásának általános szabályai

1. Az utazás teljesítése után - amennyiben a Szövetség által vállalt költségek a 100 ezer Ft/fő-t meghaladják, vagy a kiküldetést finanszírozó (jellemzően pályázatok) előírja – az igénylőnek szakmai beszámolót kell készíteni.
2. A kiküldetések teljesítését a kiküldetés elrendelője aláírásával az elszámoláshoz csatolt dokumentumon igazolja. Pályázati utazásoknál, valamint a 100 ezer Ft/fő érték feletti utazások szakmai teljesítésigazolásához a kiutazó által aláírt, a kiküldetés elrendelője felé benyújtott, és elfogadott szakmai beszámoló elkészítése szükséges, amit a teljesítés igazolója ellenőriz. Amennyiben a pályázat elszámolási szabályai előírják, további aláírókat is szerepeltetni kell a szakmai beszámolón.
3. A kiküldetés időtartamának megállapításánál az indulás és az érkezés időpontja között eltelt időt meg kell határozni. A tényleges időpont megállapítása szempontjából külföldi utazásoknál az országhatár átlépésének időpontját kell alapul venni, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell figyelembe venni. Az adott 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. Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít.
4. A kiutazónál lévő, a Szövetség nevére kiállított számlákat, érvényesített jegyeket a visszaérkezés után 10 munkanapon belül az igénylőnek el kell juttatnia a Szövetség Titkárságának.
5. A számlákat a Szövetség nevére kell kiállítani az alábbi adatok figyelembe vételével:
 - a) Nemzeti Ifjúsági Tanács Szövetség
 - b) 6726 Szeged, Fő fasor 11. I./6.

c) 18657243-1-06

6. Amennyiben a kiküldetéshez szükséges kifizetéseket az igénylő a saját bankkártya használatával intézi, a bankkártya használat banki terhelést bizonyító bizonylatát – a személyiségi jogok védelmét biztosítottan – a költségelszámoláshoz kell csatolni.
7. Gépkocsi használat esetén a saját, a közeli hozzátartozó, vagy a bejegyzett élettárs tulajdonában lévő gépkocsi költségei számolhatók el a belföldi kiküldetések közlekedési költségtérítésénél részletezettek szerint adómentesen.
8. Más tulajdonában lévő gépkocsi használatának költségelszámolása jövedelemnek minősül és az Szja. tv. szabályai szerinti adókötelezettséget von maga után.
9. Mobiltelefonnal fizetett parkolási díj, autópálya díj a kiküldetési költségek között nem számolható el. A kiküldetésekkel kapcsolatosan elszámolt, igénylőt megillető kifizetések a Szövetség részéről minden esetben átutalással történnek.
10. Az utazásokhoz kapcsolódó átutalásos számlák teljesítésigazolása nem a rendelvényen, hanem külön dokumentumon történik.

V. Belföldi kiküldetés elszámolásának rendje

1. A költségek elszámolásához számviteli bizonylatként rendelvény alkalmazható. Egy nyomtatványon több kiküldetés is elrendelhető és elszámolható amennyiben a különböző kiküldetések azonos közlekedési eszközzel vagy ugyanazzal a gépkocsival valósulnak meg. Az eltérő időpontokra elrendelt kiküldetések költségelszámolásának a IV. fejezet 4. pontjában meghatározott határidőben kell megvalósulnia.

VI. Közlekedési költségtérítés

1. Az országos közforgalmi vasutak, autóbuszjáratok vonalain a II. osztályú menetjegy árát térítheti meg a Szövetség, a Szövetség nevére és címére kiállított számla és menetjegy ellenében.
2. A saját (vagy közeli hozzátartozó, bejegyzett élettárs tulajdonában lévő) személygépkocsi eseti belföldi kiküldetéshez történő használatának feltétele az igénylő erre irányuló írásbeli kérelme és az Elnök előzetes engedélye. A gépjárműnek rendelkeznie kell érvényes forgalmi engedéllyel.
3. Igazolás nélkül elszámolható költség a saját gépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből, elektronikus útvonaltervezés segítségével megállapított távolság, az üzemanyag fogyasztási alapnorma-átalány és legfeljebb az adóhatóság által közzétett – a kiküldetés időszakában érvényes – üzemanyagár, valamint 15,- Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével számított összeg. A közúti gépjárművek üzemanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható alapnorma átalány mértékét a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül

elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet tartalmazza. A költségként elszámolható üzemanyag mennyisége nem haladhatja meg a hivatkozott Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási normákat. Az üzemanyag felhasználás értékét az átalány elszámolásnál a megtett kilométer, az alapnorma átalány és a kiküldetés időszakában az adóhatóság által közzétett üzemanyag egységár szorzata adja.

4. Amennyiben az úti cél több útvonalon is elérhető, a költség elszámolást a legrövidebb útvonal hosszát figyelembe véve kell elkészíteni. Ha autópálya igénybe vételével valósul meg az utazás, ennek tényét – díjköteles autópálya esetén – a díjfizetést igazoló bizonylat leadásával igazolva az esetlegesen hosszabb kilométer teljesítmény elszámolására válik jogosulttá az igénylő.
5. Az autópályadíj elszámolására csak a Szövetség tulajdonában lévő személygépjármű esetén van lehetőség.
6. A kiküldött saját tulajdonában, illetve közeli hozzátartozója, bejegyzett élettársa tulajdonában lévő személygépkocsi hivatalos célú használatának további feltétele, hogy a személygépkocsi tekintetében annak tulajdonosa, illetve üzemben tartója rendelkezzen érvényes gépjármű felelősségbiztosítással. Amennyiben nem a kiküldött tulajdonában álló gépjárművel történik az utazás, úgy a gépjármű használatra vonatkozóan szerződést kell kötni.
7. A személygépkocsiban a kiküldetés során bekövetkező károkért, illetve az igénylő által más gépkocsiban okozott kárért a Szövetséget semminemű felelősség nem terheli.

VII. Élelmezési költségtérítés, napidíj

1. A belföldi kiküldetésben lévő igénylő részére az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár, mely a vonatkozó jogszabályok szerinti mértékben adóköteles. A napidíj számlával (egyszerűsített számlával) igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el. Átalányként a kiküldöttet napi ötszáz forint napidíj illeti meg.
2. Nem számolható el napidíj:
 - a) ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
 - b) ha a Szövetség a kiküldött élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.
3. Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

VIII. Egyéb költségek elszámolása

1. Kizárólag a kiküldetési cél érdekében felmerült költségek közül
 - a) helyi tömegközlekedési jegyek,

- b) szállás költség számla ellenében,
 - c) indokolt esetben a taxiköltség,
 - d) autópályadíj,
 - e) parkolási díj,
 - f) részvételi díj
- a Szövetség nevére szóló számla alapján számolható el.
2. Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló, vagy vélelmezhetően annak tekintendő kiadások (pl.: hotel minibár, gyógyszer, ital, ruhanemű, stb.)

IX. A külföldi kiküldetés igénylése, engedélyezése

1. Külföldi kiküldetés abban az esetben kezdeményezhető, ha a kiutazás a Szövetség tevékenységével összefügg és indokolt. Az utazás indokoltságát hitelt érdemlő dokumentummal kell igazolni (pl. nyertes pályázat, meghívólevél, konferencia program, kétoldalú szerződés) és annak másolatát külföldi kiküldetési rendelvénnyel kell csatolni.
2. A kiküldetési eljárást az igénylő a P kiküldetési rendelvénnyel indítja. A bizonylatnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, amely a kiküldetés célját, időtartamát, szükségességét, a Szövetség tevékenységéhez való szoros kapcsolatát, illetve a várható költségeit tartalmazza. Az engedélyezéshez a bizonylatot a kötelezettségvállaló aláírja.
3. Az aláírt bizonylatokhoz a kiutazónak iktatószámot kell igényelnie és azt a bizonylatra rá kell vezetnie az elszámolás megkönnyítése érdekében. Az igénylőnek egyazon utazásához csak egy iktatószám és egy kiküldetési rendelvénnyel tartozhat függetlenül a költségeket finanszírozók számától.
4. Az iktatószámmal, valamint a szükséges aláírásokkal ellátott kiküldetési rendelvénnyel, az igénylő a Titkárságra küldi a kiküldetés tervezett megkezdése előtt legalább három héttel.
5. A külföldi kiküldetés elszámolása az igénylőnél lévő bizonylatok alapján történik.
6. Az igénylőnek a nála lévő bizonylatokat a hazaérkezést követően 15 napon belül be kell küldenie a Titkárságra oly módon, hogy beazonosítható legyen, hogy melyik iktatószámú utazáshoz kapcsolódnak.

X. A külföldi kiküldetésben résztvevők utazási költségtérítése

1. A külföldi kiküldetés utazási költségtérítésének szabályai megegyeznek a belföldi kiküldetésnél meghatározottakkal, azzal a kiegészítéssel, hogy repülőjegy is elszámolható. Az igénylőt az indulásnál megilleti a tartózkodási helytől a vasútállomásig, repülőtérig, és az érkezésnél a vasútállomástól, a repülőtértől a tartózkodási helyig megtett út számlával vagy menetjeggyel igazolt költsége.

2. A külföldi kiküldetés végrehajtása érdekében a belföldi kiküldetések tekintetében meghatározott feltételek fennállása esetén az igénylő saját, közeli hozzátartozója vagy bejegyzett élettársa tulajdonában lévő személygépkocsi is igénybe vehető.

XI. Külföldi napidíj

1. Külföldi pályázati kiküldetéseknél - amennyiben a pályázati elszámolási szabályok máshogy nem rendelkeznek - a napidíjak elszámolására a következő módszerek lehetségesek, amelyek közül az igénylő választhat és erről az elszámolás indításakor nyilatkozik. Hosszabb projekt keretében történő, többszöri kiküldetések esetén az első alkalommal kell nyilatkozni, a további esetekben a választott elszámolási rendet változtatni nem lehet:
 - a) Amennyiben a (2) bekezdés szerint meghatározott külföldi napidíj kerül kifizetésre, szállásköltség, regisztrációs díj, külföldi, országon belüli távolsági közlekedés költsége és helyi közlekedési költségek elszámolhatók ezen a napidíjon felül. Egyéb ellátási költségek nem számolhatók el.
 - b) Amennyiben a kiküldött részére a külföldön tartózkodás idejére teljes ellátás biztosított, sem napidíjat, sem egyéb étkezési költséget nem lehet elszámolni.
2. A külföldi napidíj mértéke 40 EUR/nap. Ettől eltérő mértékű napidíj a (3) bekezdés szerinti esetekben számfejthető.
3. A pályázati forrásból finanszírozott külföldi utazás esetében amennyiben a pályázati támogatás költségvetése és elszámolási szabályai azt lehetővé teszik, a 40 EUR/nap összegnél magasabb összegű napidíj is megállapítható. Ebben az esetben a napidíjon felül elszámolható költségek körét és mértékét az adott pályázat elszámolási szabályai határozzák meg.
4. A napidíj adó- és járulékalapot képező jövedelemnek minősül, a külföldi napidíj 30%-a, de maximum 15 EUR/nap adómentes.
5. A külföldi kint tartózkodás költségeinek fedezetére biztosított napidíj összegét az Egyetem az utazás megkezdését megelőzően, de legkésőbb a kiutazás napján kifizeti, illetve átutalja a kiutazónak, amennyiben a 11.§ szerinti dokumentumokat legkésőbb 3 héttel a kiutazás előtt megküldi a Számviteli Osztály számára.

XII. Szállás költségtérítés

1. A szállásköltség számla alapján számolható el.

XIII. Egyéb költségek elszámolása

1. Egyéb költségként elszámolható:
 - a) részvételi, regisztrációs díj,
 - b) vízum díj,

- c) személyi biztosítási díj, poggyász-és balesetbiztosítás díja,
- d) helyi tömegközlekedés költsége,
- e) indokolt esetben taxiköltség (kizárólag a hivatalos cél érdekében felmerült költség),
- f) parkolási díj,
- g) a kiküldetéshez szükséges védőoltások költsége.

Az a)-c) pontban meghatározott költségek beérkező számláinak teljesítés igazolása külön dokumentumon történik.

- 2. A kiküldöttet megillető napidíj forintra történő átszámítására a megszerzése napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot kell alkalmazni. A napidíj megszerzésének napját az Szja. tv. vonatkozó rendelkezése alapján kell megállapítani.
- 3. Az egyes adóévek között áthúzódó kiküldetés címén kifizetett összeg adókötelezettsége abban az adóévben keletkezik, amelyben a kiküldetés kifizetése megtörtént.
- 4. Olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban: MNB) hivatalos deviza árfolyam-lapján, az MNB által közzétett euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani.

XIV. Szakmai beszámoló

- 1. A külföldi kiküldetés, illetve engedélyezett külföldi kiutazás esetén a visszaérkezést követő 15 napon belül az igénylő köteles szakmai beszámolót (útijelentést) készíteni és azt az utazást elrendelő/engedélyező személy részére átadni.
- 2. Pályázati utazások esetén a szakmai beszámolót csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz is.

XV. Egyéb (belföldi és külföldi) utazások engedélyezésének és elszámolásának szabályai

- 1. Egyéb utazás abban az esetben kezdeményezhető, ha az utazás a Szövetség tevékenységével összefügg és indokolt. Az utazás indokoltságát hitelt érdemlő dokumentummal kell igazolni (pl. nyertes pályázat, meghívólevél, konferencia program, kétoldalú szerződés) és annak másolatát az utazást kezdeményező kiküldetési rendelvénnyel kell csatolni.
- 2. A nem kiküldetés keretében megvalósuló egyéb utazásokat Elnök engedélyezi 500.000 Forint/fő költséget meg nem haladó kiküldetés esetén. Ezt az összeget meghaladó esetben pedig az Elnökség engedélye szükséges. Az Elnök utazását a két alelnök egyike engedélyezi.

3. Az utazás megkezdése előtti eljárás és az elszámolás szabályai tekintetében az utazás jellegének megfelelően a belföldi, illetve a külföldi kiküldetésekre vonatkozó rendelkezések az irányadók.
4. A kiküldetésnek nem minősülő egyéb utazás esetén az igénylő a 2. pont szerinti döntéshozó döntése alapján, pályázat esetén a pályázati elszámolási szabályok alapján jogosult az utazással kapcsolatban felmerült egyéb költségek elszámolására és megtérítésére.

XVI. Külföldről történő beutazás

1. A Szövetség meghívására külföldről történő beutazásokat az Elnökség engedélyezi.
2. A külföldről történő beutazást megelőző eljárás és az elszámolás szabályai tekintetében az egyéb utazásokra vonatkozó rendelkezések az irányadók. A szakmai beszámolót a külföldi fél beutazását kezdeményező személy készíti el.

XVII. Záró rendelkezések

1. Szabályzat a Szövetség Közgyűlésének jóváhagyását követő első munkanapon lép hatályba határozatlan időre, visszavonásig.

Kelt.: Budapest, 2018.....

.....
Hegedüs Zoltán
Elnök