

**Tiszántúli Református Egyházkerület**  
**4026 Debrecen, Kálvin tér 17.**

---



**A Belföldi és Külföldi Kiküldetésről és a  
Munkabajárás Költségtérítéséről szóló Szabályzat  
1-2. sz. módosítással egységes szerkezetben**

Debrecen, 2020. január 3.

## Tartalomjegyzék

I.	Jogsabályi háttér .....	3
II.	Értelmező rendelkezések.....	3
III.	A szabályzat célja.....	5
IV.	A szabályzat hatálya.....	5
V.	A belföldi kiküldetések rendje .....	6
V.1.	A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések .....	6
V.1.1	<i>Élelmezési költségtérítés</i> .....	6
V.1.2	<i>Belföldi utazási költségtérítés</i> .....	7
V.1.3	<i>Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata</i> .....	7
V.1.4	<i>Egyéb költségtérítés</i> .....	9
V.1.5	<i>Helyi bérlet költségének megtérítése</i> .....	9
VI.	A külföldi kiküldetésre vonatkozó általános szabályok.....	9
VII.	A külföldi kiküldetés során elszámolható kiadások.....	10
VIII.	Munkabajárás költségének megtérítésére vonatkozó szabályok .....	11
IX.	Hatálybalépés .....	12
X.	Mellékletek.....	13

**Egyházi jogi személy neve:**

**Székhelye:**

**Adószáma:**

**Csoportos adószám:**

**Képviselőtére jogosult:**

**Tiszántúli Református Egyházkerület**

**4026 Debrecen, Kálvin tér 17.**

**19876182-4-09**

**17782861-5-09**

**Dr. Fekete Károly püspök és**

**Dr. Adorján Gusztáv Tamás főgondnok**

## **I. Jogsabályi háttér**

(1) A Tiszántúli Református Egyházkerület (a továbbiakban: Egyházkerület)

- a) a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény,
- b) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- c) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- d) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- e) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- f) az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet,
- g) a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet,
- h) a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- i) 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,
- j) a munkabajárással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet

idevonatközö rendelkezéseit figyelembe véve az alábbiak szerint határozza meg a Belföldi és Külföldi Kiküldetésről és a Munkabajáráás Költségtérítéséről szóló Szabályzatát.

## **II. Értelmező rendelkezések**

(1) *Kiküldött:* A belföldi és külföldi kiküldetésben résztvevő személy.

(2) *Hivatali, üzleti utazás:* a magánszemély jövedelmének megszerzése, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás – a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejáráás kivételével –, ideértve különösen a kiküldetés vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés 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.

(3) *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. E

rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.

- (4) *Külföldi kiküldetés:* a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.
- (5) *Külszolgálat:* a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.
- (6) *Költségtérítés:* 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.
- (7) *Külföldi kiküldetési költségelszámolás:* A külföldi kiküldetés során felmerülő kiadások igazolása, melyek a „**Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás**” (1. sz. **melléklet**) nyomtatványon kerülnek elszámolásra.
- (8) *A kiküldetés időtartama:* Az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy 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 eltöltött idő 24 óránál kevesebb, de eléri a 8 órát, egész napnak számít.
- (9) *Üzemanyag-fogyasztási norma:* a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek 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.
- (10) *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 papír alapon kiállított kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

- (11) *Munkába járás:* 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 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, vagy olyan helyi közösségi közlekedési eszközzel tudja elérni, amelynek közlekedési útvonalát kifejezetten a település külterületén lévő munkáltató elérhetőségének biztosítása miatt létesítették, vagy módosították.
- (12) *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.
- (13) *Hazautazás:* a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer – az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer – a lakóhelyre történő oda- és visszautazás.
- (14) *Lakóhely:* annak a Magyarország, vagy az Európai Gazdasági Térség állama (a továbbiakban: EGT-állam) területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik.
- (15) *Tartózkodási hely:* annak a Magyarország vagy az EGT-állam területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik.

### **III. A szabályzat célja**

- (1) A szabályzat célja, hogy biztosítsa az Egyházkerület esetében a belföldi és külföldi kiküldetéssel, valamint a munkabjárás költségterítésének elszámolásával kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának, elszámolásának rendjét.

### **IV. A szabályzat hatálya**

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed
- a) az Egyházkerületnél munkaviszonyban, szolgálati jogviszonyban álló egyházi és világi foglalkoztatottakra,
  - b) egyéb foglalkoztatáshoz kötődő jogviszonyban foglalkoztatottakra, akiknek kiküldetését az Egyházkerület kifizetőként rendeli el,
  - c) az Egyházkerületnél kutatási és egyéb pályázatokban résztvevő, belföldön és külföldön kutatómunkát végző kutatókra,
  - d) az Egyházkerület Gazdasági Bizottságának és Számvizsgáló Bizottságának tagjaira,
  - e) meghívott külső előadókra.

- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed
- az Egyházkerület hitéleti, szociális, és egyéb tevékenysége ellátásával kapcsolatos hivatali, üzleti utazásokra, kiküldetésekre,
  - pályázat útján elnyert szakmai célú utazásokra,
  - pályázati forrásból megvalósuló külföldi kutatásokra.

## V. A belföldi kiküldetések rendje

- (1) A belföldi kiküldetés elrendelésére és a kiküldetés során felmerülő költségek elszámolására alkalmazható bizonylat a „**Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás**” (2. sz. melléklet) szigorú számadású nyomtatvány. A nyomtatványt az Egyházkerület Gazdasági Hivatala bocsátja a szervezetek, foglalkoztatottak rendelkezésére.
- (2) A „**Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás**” nyomtatványt a kiküldetés megkezdése előtt kell kitölteni, és azt a kiküldetést elrendelőnek alá kell írni, és bélyegzővel ellátni. A nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (utazási jegyek, számlák, számlakísérő nyomtatvány) együtt kell a Gazdasági Hivatalba leadni a kiküldetés befejezését követő **8 napon belül**. A költségek kifizetése történhet átutalással vagy készpénzzel, a számlakísérő dokumentumon feltüntetettek szerint.
- (3) A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg igényelhető a szervezetek, foglalkoztatottak részéről az erre jogosult személyek engedélyével készpénzben a Gazdasági Hivatal pénztárában. Az előleg összegével a kiküldött a hazautazást követő **15 napon belül** elszámolni köteles. Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett előleghez képest, annak megtérítése készpénzben történő kifizetéssel történik meg a Gazdasági Hivatal pénztárából.

### V.1. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések

#### V.1.1 Élelmezési költségtérítés

- (1) A belföldi hivatalos kiküldetésben (a továbbiakban: kiküldetés) lévő munkaviszonyban, egyházi személy esetén szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatottnak többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.
- (2) A **belföldi napidíjat a kiküldött költségátalányként** számolhatja el, számla benyújtása nem kötelező.
- (3) Átalányként a munkavállaló részére juttatható **napidíj maximális összege Egyezer forint/nap**.
- (4) A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak a munkáltató havi átalányt állapíthat meg. Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

- (5) Szálloda igénybevétele esetén, ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell.
- (6) Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a hat órát nem éri el, vagy a munkáltató a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.
- (7) A belföldi kiküldetést teljesítő munkavállaló részére fizetett napidíj adóköteles jövedelemnek minősül, melyre tekintettel a munkáltató a napidíj összegéből a személyi jövedelemadót és a járulékokat a munkavállaló munkabéréből, javadalmából levonja.
- (8) Az Sza tv. rendelkezése szerint egyes meghatározott juttatásnak minősül a hivatali, üzleti utazás során az **üzleti ügyfelekkel folytatott tárgyalásokhoz kapcsolódó étkezés** révén a magánszemélynek juttatott adóköteles jövedelem, ez esetben a személyi jövedelemadót és a szociális hozzájárulási adót (SZOCHO) a kifizető fizeti meg az egyes meghatározott juttatások adóterheire vonatkozó rendelkezések szerint.

### ***V.1.2. Belföldi utazási költségtérítés***

- (1) Ha az utazás tömegközlekedési (távolsági vagy helyi) eszközzel történik, az elszámolás bizonylata az utazási jegy. Az utazási jegyet a kiküldetési rendelvénnyel kell csatolni. Az utazási jegy alapján kifizetett költségtérítés teljes egészében adómentes.
- (2) Elszámolható költségek:
  - a) vasúton történő utazás esetén a II. osztályú teljes/kedvezményes árú menetjegy, és amennyiben szükséges, helyjegy,
  - b) helyközi teljes/kedvezményes árú autóbusszjegy,
  - c) a kiküldetés helyén a helyi tömegközlekedéshez vásárolt jegy.
- (3) Belföldi kiküldetés esetén utazási költségtérítés a munkaviszonyban, vagy szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakon túlmenően az egyéb jogviszonyban állók (megbízási jogviszonyban állók, Egyházkerület Elnökségének tagjai, Gazdasági Bizottság tagjai, Számvizsgáló Bizottság tagjai, vendégelőadók, kutatási pályázatokban résztvevő külsős kutatók) részére is kifizethető, („**Költségelszámoló lap külső magánszemély részére**”, **3. sz. melléklet**) amennyiben a költség a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében merült fel.
- (4) A nem a Tiszántúli Református Egyházkerület állományába tartozó magánszemélyek részére akkor is fizethető költségtérítés, ha a magánszemély tevékenységéért juttatásban nem részesül, azt díjazás nélkül látja el, viszont járműhasználattal kapcsolatos költségeinek megtérítését kéri. A nem állományba tartozó magánszemélyek részére az utazási költségtérítés elszámolása a „**Költségelszámoló lap külső magánszemély részére**” (**3. sz. melléklet**) nyomtatványon történik.

### ***V.1.3. Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata***

- (1) A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, útvonaltervező, ennek hiányában érvényes távolsági autóbussz menetrend alapján kell meghatározni.

- (2) Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben meghatározott alapnorma átalányt, valamint a NAV által közzétett üzemanyagárat kell figyelembe venni, az alábbiak szerint:

**km x üzemanyagár x alapnorma átalány**

100

- (3) A gépjármű **fenntartási költségének megtérítése 15 Ft/km** összegű általános személygépkocsi normaköltséggel történik.
- (4) Az (1)-(3) bekezdésben meghatározott feltételek alkalmazása esetén a magánszemélynek nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.
- (5) A kiküldetések során csak a saját vagy a házastárs, továbbá a közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásának dokumentuma az **„Adatlap a saját gépkocsi hivatali használata költségtérítésének elszámolásához” (4. sz. melléklet)**, melyet az első költségtérítés elszámolásakor, vagy változás esetén haladéktalanul csatolni szükséges.
- (6) A magánszemély a **saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát** – az Szja tv. alkalmazásában saját tulajdonban lévő személygépkocsinak minősül a zárt végű lízingbe vett jármű is – a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott **törzskönyvvel**, a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolással, **zárt végű lízingszerződés esetében a lízingszerződés másolatának bemutatásával**, amennyiben a lízingszerződés nem tartalmaz a gépjárműre vonatkozó minden kötelező adatot (típus, rendszám, alvázszám, lökettérfogat, üzemanyag minősége), akkor a **lízingbe adó által kiállított igazolással támasztja alá**.
- (7) Közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér. Az adatokban bekövetkezett változást a munkáltató felé minden esetben haladéktalanul jelenteni kell.
- (8) Amennyiben a munkaviszonyban, szolgálati jogviszonyban álló egyházi és világi foglalkoztatott részére a munkáltató – külön megállapodás alapján – a munkavégzéssel összefüggésben engedélyezi a saját tulajdonú gépjármű (az Szja. törvény értelmezésében saját tulajdonú gépjárműnek minősül a zárt végű lízingbe vett gépjármű is) hivatali célú használatát, de az nem kiküldetesként kerül elszámolásra, a munkavállaló **útnyilvántartás vezetésére kötelezett**. Erre kifejezetten olyan esetben van lehetőség, amikor a munka jellege miatt elengedhetetlen a saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata (TTRE Támogató Szolgálat, Pszichiátriai Betegek Közösségi Alapellátása, Szenvedélybetegek Közösségi Alapellátása tevékenységének ellátása). Az **„Útnyilvántartás saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata költségtérítésének elszámolásához”** nyomtatvány minta jelen szabályzat **7. sz. mellékletét** képezi. Az útnyilvántartás alapján fizetett költségtérítésként kapott összeg adóköteles jövedelemnek minősül, mellyel szemben a felmerült költségek az alábbiak szerint számolhatók el.
- a) Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben meghatározott alapnorma átalányt, valamint a NAV által közzétett üzemanyagárat kell figyelembe venni, az alábbiak szerint:

**km x üzemanyagár x alapnorma átalány**

100



- b) A gépjármű **fenntartási költségének megtérítése 15 Ft/km** összegű általános személygépkocsi normaköltséggel történik.

Az első költségtérítés elszámolásakor az útnyilvántartáshoz csatolni kell a kitöltött „**Adatlapot a gépjármű hivatali célú használatához**”, a jármű törzskönyvét, zárt végű lízing esetén a **lízingszerződést**, amennyiben a lízingszerződés nem tartalmaz a gépjárműre vonatkozó minden kötelező adatot (típus, rendszám, alvázszám, lökettérfogat, üzemanyag minősége), akkor a **lízingbe adó által kiállított igazolást**.

#### ***V.1.4. Egyéb költségtérítés***

- (1) Belföldi kiküldetés esetén a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetése során felmerülő alábbi szükségességek és igazolt többletköltségeket:
- a) szállás költség,
  - b) kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költség,
  - c) részvételi díjak,
  - d) autópályadíj (a kiküldetés időtartamához igazodóan a legrövidebb időszakra megváltható autópálya matrica), valamint
  - e) a kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait, melyet reprezentációs költségként kell elszámolni.
- (2) Az V.1.4. pontban meghatározott költségek kizárólag az Egyházkerület nevére kiállított számla benyújtásával számolható el.
- (3) Pályázati támogatásból megvalósuló kiküldetések esetén a Pályázati támogatás elszámolására vonatkozó Útmutatóban foglaltakat is figyelembe kell venni.
- (4) Nem számolhatók el a belföldi hivatalos kiküldetés során a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. orvosi költség, gyógyszer, ital, ruházat, stb.

#### ***V.1.5. Helyi bérlet költségének megtérítése***

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 51. § (2) bekezdése értelmében **köteles** a munkáltató **megtéríteni a helyi közlekedési bérlet (jegy) árát** abban az esetben, ha a munkavállaló **olyan munkakört** tölt be, amelynek ellátásához a helyi közlekedés a munkaidő alatt igénybe veendő, pl. munkahelyek közötti rendszeres kézbesítés, stb. Az ilyen típusú munkavégzést a munkavállaló munkaköri leírásába, vagy munkaszerződésébe bele kell foglalni. Ebben az esetben a költségtérítés összege **adómentes**. Helyi bérlet költségtérítésének elszámolásához bizonylatként benyújtandó a munkáltató nevére kiállított tárgyhavi számla, valamint a tárgyhót megelőző havi helyi utazási bérlet.

### **VI. A külföldi kiküldetésre vonatkozó általános szabályok**

- (1) Külföldi kiküldetésre csak a jelen szabályzatban foglalt eljárásrend betartásával kerülhet sor, előzetes elrendelést, engedélyezést követően.
- (2) A kiküldetés elrendelésére, engedélyezésére az Egyházkerület belső szabályai szerint meghatározott személy jogosult.

- (3) A külföldi kiküldetés során kizárólag olyan költség számolható el, mely a hivatali, üzleti célhoz kapcsolódik jelen szabályzatban foglaltak szerint. Nem számolható el olyan költség, amely a kiküldött magánszemély személyes vagy családi szükségletének érdekében merül fel.
- (4) A kiküldetésről – ha az Egyházkerület belső szabályai előírják– záró szakmai beszámolót kell készíteni.
- (5) Pályázati forrásból megvalósuló kiküldetés megvalósításánál, elszámolásánál figyelembe kell venni az adott pályázatra vonatkozó előírásokat, szabályokat is. A pályázatban előírt követelmények betartása a püspök, vagy az általa megbízott személy feladata.
- (6) Külföldi kiküldetésre indokolt esetben előleg igényelhető az V. (3) bekezdésben meghatározott szabályok szerint.
- (7) Idegen nyelvű számlák mellé csatolni kell a magyar nyelvű fordítást is.

## VII. A külföldi kiküldetés során elszámolható kiadások

- (1) A külföldi kiküldetéssel összefüggésben felmerülő kiadások lehetnek:
  - a) napidíj,
  - b) szállásköltség,
  - c) utazási költség,
  - d) részvételi díj,
  - e) belépőjegyek,
  - f) biztosítási díj,
  - g) üzleti tárgyalás során felmerülő étkezés költsége,
  - h) egyéb, a kiküldetéssel összefüggésben felmerülő dologi kiadások (utasbiztosítás, repülőtéri illeték, vízumköltség, parkolási díj, autópályadíj).
- (2) A kiküldöttet csak a kiküldetés tényleges időtartamára – II. (8) bekezdésben meghatározottak szerint – illeti meg költségtérítés.
- (3) Az ideiglenes külföldi kiküldetés időtartamára a kiküldöttet napidíj illeti meg. A napidíj (élelmezési költségátalány) a külföldi kiküldetés során felmerülő étkezés kiadásainak fedezetére szolgál. A napidíjon felül további étkezési számlák befogadására, étkezési költségek elszámolására nincs lehetőség.
- (4) A napidíj összege: **50 EUR/nap**. Napidíj a II.(8) bekezdésben meghatározott időtartamra adható. A napidíj a kiküldött étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén étkezésre vonatkozó számla nem fogadható el.
- (5) A külföldi napidíj a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben meghatározott mértékig (a napidíj 30 %-a, max. 15 EUR összegig) adómentes, 70 %-a adóköteles jövedelem, melyre tekintettel kiküldöttet a hatályos jogszabályok szerint adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli. A közterheket a munkáltató a munkabérből, javadalomból a hatályos jogszabályi előírások szerint levonja.

- (6) A kiküldöttet megillető **utazási költségtérítésre vonatkozó szabályokat az V.1.2. és V.1.3. pontokban foglaltak szerint kell alkalmazni.**
- (7) A kiküldöttet megillető **egyéb költségtérítésre** (szállásköltség, részvételi díj, biztosítási díj, egyéb, a kiküldetéssel összefüggésben felmerülő dologi kiadások (utasbiztosítás, repülőtéri illeték, vízumköltség, parkolási díj, autópályadíj) vonatkozó szabályokat az **V.1.4. pont (1) és (2) bekezdéseiben foglaltak szerint kell alkalmazni.**

## **VIII. Munkabjárás költségének megtérítésére vonatkozó szabályok**

- (1) 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 értékének 86 %-át amennyiben a munkavállaló
- a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
  - b) menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjáraton,
  - c) elővárosi vasúton (HÉV-en),
  - d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven
- utazik a munkavégzés helyére, továbbá, ha hazautazás céljából légi közlekedési járművet vesz igénybe.
- (2) **A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a számlával és bérlettel vagy számlával és menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86%-a, a (3) bekezdésben meghatározott kikötés alkalmazásával.**
- (3) A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés a számlával és bérlettel vagy számlával és menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a, legfeljebb havonta **2020-ban 38.460 forint, 2011-től 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.** A hazautazással kapcsolatos költségtérítés felső korlátjának a tárgyévre vonatkozó mértékét az innovációért és technológiáért felelős miniszter minden év január 25-ig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben közleményében teszi közzé. **Az utazási költségtérítés maximális összege felett kifizetett összeg adóköteles jövedelem a munkavállaló részére.**
- (4) Saját gépjármű munkába járáshoz való használata esetén a munkáltató által a foglalkoztatott részére fizethető költségtérítés összege maximálisan a jogszabályban meghatározott **15 Ft/km** összegű általános személygépkocsi normaköltség lehet. A költségvetés felett rendelkezésre jogosult vezető saját hatáskörben dönt az adható költségtérítés mértékéről. Ezen értékhatárig a munkavállalónak nem keletkezik adóköteles jövedelme.
- (5) A munkavállaló saját gépjármű munkába járáshoz való használata esetén akkor részesülhet költségtérítésben, ha lakóhelye vagy tartózkodási helye a munkáltató székhelye/telephelye szerinti település közigazgatási határán kívül esik.
- (6) A munkáltató az (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően jelen bekezdésben foglalt munkába járást a közigazgatási határon kívül esőnek minősíti, és a munkavállaló részére a (4)

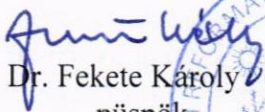
bekezdés szerinti térítés helyett a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben meghatározottak szerint munkába járás költségtérítése címén meghatározott összeg **60 százalékát, azaz 9 Ft/km összeget megtéríti az alábbi esetekben:**

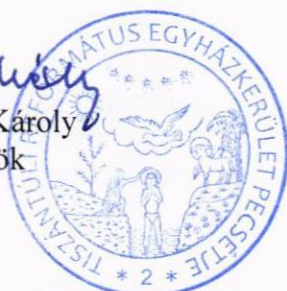
- a) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
- b) ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását a munka törvénykönyvében felsorolt hozzátartozója biztosítja.

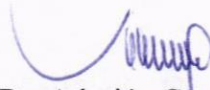
- (7) A foglalkoztatott a munkába járásról köteles „**Útnyilvántartást**” (5. sz. melléklet) vezetni. Az útnyilvántartáshoz csatolni kell a havi jelenléti ív másolatát. E dokumentumok alapján a munkáltató elkészíti a „**Munkabajárás költségelszámoló lap**” (6. sz. melléklet) dokumentumot. Az útnyilvántartást, valamint a költségelszámoló lapot a munkavállaló és közvetlen munkahelyi vezetője hitelesíti. A költségtérítés kifizetése történhet a Gazdasági Hivatal pénztárából, vagy átutalással a munkavállaló bankszámlájára. Költségtérítés kizárólag munkaviszonyban, vagy egyházi alkalmazottak esetén szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatottak részére fizethető.

## IX. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2020. január 1-jétől lép hatályba.

  
Dr. Fekete Károly  
püspök



  
Dr. Adorján Gusztáv Tamás  
főgondnok

## **X. Mellékletek**



# KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Forrás:

Sorszám:

## I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

### 1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:		Az utazás módja	oda				
	beosztása:			vissza				
	munkáltatója:		A kiküldetés helye és időtartama	ország				
Milyen osztályú napidíj jár	Dologi kiadás: %	nap						
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult					
A kiküldetést elrendelő aláírása:			Útólagosan engedélyezett eltérések:					
_____ hó _____-n.			_____ hó _____-n.					
_____ aláírás			_____ aláírás					

### 2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint
sorszáma	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizelve							
A külképviseletektől bármilyen címen felvett összegeket valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.						Összesen	

### 3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (1/6-től)							
						Összesen	

## II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

### 4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás					Érkezés				A határátlépés időpontja	
honnan	az utazás módja	mikor			hová	mikor			nap	óra, perc
		hó	nap	óra, perc		hó	nap	óra, perc		









9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonylat sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:											
				Egyéb feljegyzések:										
					Egyéb feljegyzések:									
						Egyéb feljegyzések:								
							Egyéb feljegyzések:							
								Egyéb feljegyzések:						
									Egyéb feljegyzések:					
										Egyéb feljegyzések:				
											Egyéb feljegyzések:			
												Egyéb feljegyzések:		
													Egyéb feljegyzések:	
														Egyéb feljegyzések:
			Egyéb feljegyzések:											
Összesen (átvitel a 10. táblázat 6. sorába)				Egyéb feljegyzések:										

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás:

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatka	Forint	
			tételelesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	I/5		
4	Napidíj	H/5		
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			

Mellékletek: -

Kelt: Debrecen, \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_-n

\_\_\_\_\_

kiküldött aláírása

11. Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Visszafizetendő	Többletelszámolás
	valuta			

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

\_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_ aláírás

12. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk és \_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forinttal érvényesítjük.

Elszámolandó összeg: \_\_\_\_\_ Ft

Kifizetendő: \_\_\_\_\_ Ft

Visszafizetendő: \_\_\_\_\_ Ft

Adóelőlegként, elszámolandó: \_\_\_\_\_ Ft

Kelt: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_-n.

Számfejtő:	Ellenőr:	Utaltványozó:





Magánszemély adatai		Mebízásra vonatkozó adatok			
Név:		Mebízás tárgya, jellege:			
Adóazonosító jel:		Kiküldő:			
Születési hely, idő:		Mebízás időpontja:			
Lakcím		Mebízás helye:			
<b>I. Saját gépjármű használat költségterítése</b>					
Gépjármű típusa:					
Gépjármű lökettérfogata cm <sup>3</sup>					
Üzemanyag norma ( liter/100 km)					
NAV üzemanyagár Ft					
					magánszemély aláírása
Utazás dátuma	Útvonal	Távolság	Üzemanyag kts.	Átalány 15 Ft/km	Összes ktsg.
<b>I. Összesítés</b>					
<b>II. Számlával igazolt tömegközlekedés költségeinek térítése</b>				Közl.eszköz	Utazási költség
Indulás		Érkezés			
Honnan	Időpont	Hová	Időpont		
<b>II. Összesítés</b>					
Mindösszesen kifizetendő költség					
Utalás esetén bankszámlaszám					
Teljesítést igazoló aláírása:		Utalványozó aláírása			
Kelt:					
Költséghely, szervezeti egység kód:					
Költségterítéses kifizetés kiadási pénztárbizonylatának sorszáma:					



## ADATLAP

**a saját gépjármű hivatali célú használata költségtérítésének elszámolásához  
(belföldi, külföldi kiküldetés, munkába járás, saját gépjármű egyéb hivatali  
célú használata)**

### Munkáltató (intézmény/szervezet)

neve.....

címe:.....

### Munkavállaló

Neve:.....

Adóazonosító jele:.....

Lakóhelye/tartózkodási helye:.....

Munkavégzés helye:.....

### Gépjármű

Rendszáma:.....

Típusa:.....

Lökettérfogata:.....

Alvázszáma:.....

Üzemanyag minősége:.....

Lökettérfogat alapján meghatározott üzemanyag átalány (liter/100 km).....

Kelt:.....

.....  
tulajdonos/házastárs/közeli hozzátartozó aláírása

### Csatolandó mellékletek:

- tulajdonjog esetén a gépjármű törzskönyve
- zártvégű lízing esetén a lízingszerződés másolata, amennyiben a szerződés a fenti adatokat a gépjárműre vonatkozóan nem tartalmazza, a lízingbe adónak a gépjármű és lízingbe vevő adataira vonatkozó külön igazolása





**Útnyilvántartás MUNKÁBA JÁRÁS költségtérítésének elszámolásához**  
**Saját gépjármű/tömegközlekedési eszköz**

Név:

Gépjármű rendszáma

Gépjármű típusa

Lakcím:

Adóazonosító:

Év, hónap:

Sorsz.	Utazás időpontja	Útvonal	Utazás célja	Megtett kilométer	Utazási jegyek (Ft)
1.			munkába járás		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
<b>Összesen</b>					
<b>Költségtérítés mértéke</b>				<b>15 Ft/km</b>	<b>86%</b>
<b>Költségtérítés összesen (Ft)</b>					

Kelt:

Közvetlen munkahelyi vezető neve, aláírása

Munkavállaló aláírása



# Munkabajárás költségszámoló lap

6. sz. melléklet

Munkáltató neve, címe	
Munkavállaló neve	
Munkavállaló adóazonosító száma	
Munkavállaló bankszámlaszáma	
Figyelembevehető év, hónap	
Figyelembevehető ledolgozott munkanap	
Költségtérítés mértéke	15 Ft/km vagy tömegközlekedési jegy 86 %-a
Lakóhely/tartózkodási hely	
Munkavégzés helye	
Munkahely-lakóhely távolsága	
Költségviselő kódja	
Kifizetendő összeg	

Kelt:

Közvetlen munkahelyi vezető aláírása

Munkavállaló aláírása



**Ütnyilvántartás SAJÁT TULAJDONÚ, vagy ZÁRTVÉGŰ LÍZINGBE VETT GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATA költségtérítésének elszámolásához**

Név:

Lakcím:

Adóazonosító:

Gépjármű típusa:

Gépjármű rendszáma:

Lökettérfogat:

Üzemanyag minősége:

Alvázsám:

Üzemanyag alapnorma átalány (l/100 km):

Ev, hónap:

Sorsz.	Utazás időpontja	Útvonal	Utazás célja	Megtett kilométer	Üzleti partner neve	Induló óraállás	Érkező óraállás
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							

Sorsz.	Utazás időpontja	Útvonal	Utazás célja	Megtett kilométer	Üzleti partner neve	Induló óraállás	Érkező óraállás
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							
39.							
40.							
41.							
42.							
<b>Összesen km</b>		-	-		-	-	-

Kelt:

Közvetlen munkahelyi vezető neve, aláírása

Munkavállaló aláírása