



VOLÁNBUSZ KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

13/EVU/2018

ELNÖK-VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS

Tárgy: Belföldi és külföldi kiküldetés szabályozása

I.

Szabályozás célja, hatálya

A szabályozás célja a kiküldetésben munkát végző munkavállalókat megillető költségtérítés mértékének, valamint a kiküldetés eljárási szabályainak meghatározása.

A kiküldetéssel összefüggő eljárás rendjéről szóló szabályzat a társaságnál munkaviszonyban álló munkavállalókra terjed ki.

II.

A kiküldetésre vonatkozó jogszabályok

A belföldre szóló kiküldetés szabályait – jelen Utasításon kívül – a Közúti Közlekedési Alágazatban megkötött Kollektív Szerződés, a VOLÁNBUSZ Zrt. Kollektív Szerződése, a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről, az 1995. évi CXVII. törvény a Személyi jövedelemadóról és a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet.

A **külföldre** szóló kiküldetés szabályait – jelen Utasításon kívül – a VOLÁNBUSZ Zrt. Kollektív Szerződése, az 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről, az 1995. évi CXVII. törvény a Személyi jövedelemadóról, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) számú kormányrendelet tartalmazza.

III. Fogalmi meghatározások

A szabályzat alkalmazásában:

- **kiküldetés:** a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés. Nem minősül kiküldetésnek változó munkahely esetében az a hely, ahol a munkavállaló munkáját a beosztása/vezénylése szerint végzi;
- **külföldi kiküldetés:** a társaság által elrendelt, külföldön történő munkavégzés;
- **belföldi kiküldetés:** a társaság által elrendelt, belföldön történő munkavégzés;
- **kiküldött:** a társaságnál munkaviszonyban álló személy; aki a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen végez munkát;
- **ideiglenes külföldi kiküldetés:** a társaság tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli tartózkodás, ha annak időtartama nem haladja meg a 90 napot, továbbá az ennek érdekében felmerülő utazás;
- **a külföldi kiküldetés tényleges időtartama:** az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését a menetrend szerinti indulási időpontot megelőzően, illetve az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a törtnapokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat. A fennmaradó rész – amennyiben az legalább 8 óra – egész napnak számít. A külföldi, vezénylés alapján elrendelt kiküldetés esetén az indulási és érkezési idő a menetlevélen szereplő, igazolt időadattal egyezik meg. A külföldi kiküldetés tényleges időtartama az országhatár átlépésével kezdődik, illetve végződik.

IV. Belföldi és külföldi kiküldetés elrendelésének közös szabályai

A VOLÁNBUSZ Zrt. gazdasági érdekből ideiglenesen, belföldi és külföldi kiküldetésre kötelezheti a munkavállalóit, mely idő alatt a munkavállaló a munkáltató irányítása és utasításai alapján végzi munkáját.

Nem kötelezhető beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke három éves koráig. Ezt a rendelkezést kell alkalmazni a gyermekét egyedül nevelő férfira is.

A kiküldetés elrendelése történhet szóban, illetve írásban. Ennek várható időtartamáról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A kiküldetés maximális időtartama nem haladhatja meg naptári évenként a beosztás szerinti negyvennégy munkanapot vagy 352 órát. Ha a kiküldetés időtartama egy munkanapon belül a négy órát meghaladja, azt egy munkanapként kell számításba venni. Egy naptári éven belül a több alkalommal elrendelt kiküldetés időtartamát össze kell számítani.

V. Belföldi kiküldetés

5.1. A belföldre szóló kiküldetés elrendelésének módja

A társaság megbízásából és érdekében ideiglenesen belföldi kiküldetést teljesítők (továbbiakban: kiküldöttek) belföldi szolgálati célú kiküldetését a kiküldött munkavállaló munkáltatói jogkörgyakorlója rendelheti el.

Kiküldetés elrendelése esetén a kiküldött köteles a „*Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás*” nyomtatványt (1. sz. melléklet) kitölteni és a munkáltatói jogkörgyakorlójával aláíratni.

5.2. Útielőleg

A kiküldetés elrendelése esetén útielőleg adható a várható költségek fedezetére. Az útielőleg összegét a kiküldöttek fel kell tüntetnie a kiküldetési nyomtatványon, amit a munkáltatói jogkör gyakorlója utalványoz.

A belföldi kiküldetés bruttó napidíját, illetve az utazási és szállásköltséget tartalmazó előleget a szabályosan kiállított és aláírt „*Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás*” nyomtatvány előleg igénylési szelvénye alapján a szolgálati helyhez tartozó házipénztárban *legkésőbb a kiküldetést megelőző napon* át kell adni a kiküldötteknek.

Az utalványozás alapján

- a társaság székhelyén /Népliget pályaudvar/ a Pénzügyi Iroda munkatársa,
- a forgalmi üzemeknél a gazdasági munkatárs,
- a járműfenntartó üzemeknél a Műszaki Igazgatóság Üzemgazdálkodási Irodájának munkatársa

a nyomtatványon feltünteti az útielőleg kifizetését igazoló kiadási pénztárbizonylat sorszámát és az előleg nyilvántartás tételszámát. A „*Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás*” nyomtatványt az elszámolásig a kiküldött köteles magánál tartani.

5.3. A kiküldetés során elszámolható költségek

5.3.1. Munkabér

A kiküldetés időtartamára a munkavállalót a munkaszerződés szerinti munkabér illeti meg, kivéve azt az esetet, ha a munkavállaló a munkáltatóval másképpen állapodott meg.

Abban az esetben, ha az utazási idő a munkavállaló munkaidő beosztása szerinti munkaidőn kívül esik, erre az időre a munkavállalót az alapbérének hatvan százaléka illeti meg.

Utazási időnek minősül:

- személygépkocsival történő utazás esetén annak indulásától a megérkezéséig eltelt idő;
- közösségi közlekedési eszközzel történő utazás esetén annak indulásától a megérkezéséig tartó, valamint az átszállással töltött idő;
- a közösségi közlekedési eszköz megérkezésétől a kiküldetés szerinti munkavégzés megkezdéséig, valamint a munkavégzés befejezésétől a közösségi közlekedési eszköz indulásáig eltelt idő.

A munkaidőn kívüli indokolt utazási időt a „*Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás*” nyomtatványon kell feltüntetni és igazolni.

5.3.2. Élelmezési költségtérítés

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többlet költségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) jár.

Átalányként a munkavállalót **napi 750 Ft napidíj** illeti meg. A napidíj a dolgozó összevont adókötelezettség alá eső és járulékalapot képező jövedelme, amely után személyi jövedelemadót és egyéni járulékokat kell fizetni. A jövedelemadó és az egyéni járulékok levonása a havi bérelszámolás során történik.

Nem számolható el napidíj:

- ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
- ha a társaság a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

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.

5.3.3. Autóbuszvezetők élelmezési költségtérítése

Mivel a belföldi helyi és helyközi forgalom lebonyolításában résztvevő autóbuszvezetők munkakörük ellátása során feladatukat szokásosan a társaság működési területén, de telephelyein kívül végzik, ez a tevékenység nem minősül a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 53.§. szerinti, munkaszerződéstől eltérő munkahelyen történő foglalkoztatásnak. Ugyanakkor a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. sz. mellékletében foglaltak, illetve a 437/2015. számú Kormányrendelet 5. § alapján tevékenységük ellátása közben felmerült többletkiadásaikra tekintettel élelmezési költségtérítésben részesülnek.

A költségtérítést a társaság azon autóbuszvezetőknek biztosítja, akik az őket foglalkoztató üzemhez tartozó térségek forgalmi telephelyeit

- 6 óránál hosszabb időtartamban nem érintik, vagy
- vezénylése alapján nem a megszokott munkarendben kerül foglalkoztatásra (pl. külső telephelyen vagy szálláson tölti az éjszakát)

(Az autóbusz-állomáson átmenő ugyanazon járással történő áthaladás nem számít telephely érintésnek.)

Az élelmezési hozzájárulás mértéke napi 750 Ft.

A napidíj a dolgozó összevont adókötelezettség alá eső és járulékalapot képező jövedelme, amely után személyi jövedelemadót és egyéni járulékokat kell fizetni. A jövedelemadó és az egyéni járulékok levonása a havi bérelszámolás során történik.

Telephelyeknek az egyes üzemek és a kapcsolódó forgalmi térségek alábbi szolgálati helyei minősülnek (KSH adatszolgáltatás alapján):

- Távolsági és Nemzetközi Forgalmi Üzem
 - Távolsági Forgalmi Terület
 - Népliget autóbusz-pályaudvar
 - Stadion autóbusz-pályaudvar
 - Gödöllői Forgalmi TerületGödöllő autóbusz-állomás, Stadion autóbusz-pályaudvar
- Dél-budai (és Agglomerációs) Forgalmi Üzem
 - Érdi Forgalmi Terület
 - Érd autóbusz-állomás
 - Kelenföldi pu. autóbusz-állomás
 - Agglomerációs Forgalmi Terület
 - Kelenföld pu. autóbusz-állomás
 - Népliget autóbusz-állomás
- Kelet-pesti Forgalmi Üzem
 - Monori Forgalmi Terület
 - Monor autóbusz-állomás
 - Ceglédi Forgalmi Terület
 - Cegléd autóbusz-állomás
 - Nagykőrös autóbusz-állomás
 - Szigethalmi Forgalmi Terület
 - Szigethalom autóbusz-állomás
- Északi Forgalmi Üzem
 - Pilisi Forgalmi Terület
 - Árpád híd autóbusz-állomás
 - Szentendre autóbusz-állomás
 - Újpest Városkapu autóbusz-állomás
 - Váci Forgalmi Terület
 - Újpest Városkapu autóbusz-állomás
 - Vác autóbusz-állomás
 - Fót autóbusz-állomás
 - Zsámbéki Forgalmi Terület
 - Széna tér autóbusz-állomás
- Műszaki telephelyek:
 - Budapest, Hunyadi J. u. műszaki telep
 - Cegléd műszaki telep
 - Fót műszaki telep
 - Monor műszaki telep
 - Szigethalom műszaki telep
 - Százhalombatta műszaki telep
 - Vác műszaki telep

Az autóbuszvezetők részére a költségtérítési jogosultságot a menetlevél rögzítőjének kell a menetlevélen jelölni „A TRAFFIC rendszerrel kapcsolatos vezénylési, forgalom lebonyolítási és teljesítmény elszámolási elvek” folyamatszabályzat 1. sz. melléklete 7.1.1. pontjában leírtak szerint.

A feladat ellátásáért felelős a Forgalmi Igazgatóság.

5.3.4. Szállás költség

Kiküldetés esetén a szállás biztosítása történhet természetben a munkáltató vagy a megrendelő által bérelt, vagy üzemeltetett szálláshelyen. Azokban az esetekben, amikor a kiküldetés teljesítése során a munkavégzés érdekében a munkavállaló gondoskodik szállásról, a VOLÁNBUSZ Zrt. megtéríti a felmerülő szállásköltséget a nevére szóló számla alapján.

A szállás számlát a kirendelő jogkörgyakorlóval jogosíttatni kell és azt az elszámoláshoz kell csatolni.

5.3.5. Utazási költség

Az utazási költséget az utazás módjától függően a következők szerint lehet meghatározni:

- Vonat igénybevétele esetén:
Utazási költségként elszámolható közlekedési eszköz a vonat II. osztálya, vezető állású munkavállaló (Mt. 208.§ (1)) esetében I. osztálya. Aki vezető állású munkavállalóval utazik együtt, az maga is I. osztályon utazhat. Bizonylata a vasúti jegy.
- Autóbusz igénybevétele esetén:
Bizonylata az autóbuszjegy.
- Saját személygépkocsi igénybevételeének engedélyezése esetén:
Az utazási költségtérítés összegét a témában kiadott, hatályos Vezérigazgatói Utasítás eseti gépkocsi költségtérítésre vonatkozó előírásai szerint kell meghatározni.

Nem számolható el utazási költségtérítés abban az esetben, ha

- a) az utazás megvalósítható olyan menetrendszerinti autóbuszjáratral, amelyre a munkavállalónak a társaságtól kapott érvényes szabadjegye van, illetve azon térítésmentesen utazik,
- b) az utazás a társaság saját belszolgálati gépkocsijával történik,
- c) a gépkocsi átalányban részesülő munkavállalónak az utazása Pest megyén belül történik.

5.3.6. Egyéb költségek

A kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő egyéb költségek pl.: hivatali célból felmerült telefaxköltség, parkolási és autópályadíj, a rendezvény részvételi díja stb. a VOLÁNBUSZ Zrt. nevére szóló számla alapján számolható el, amennyiben azt a kirendelést elrendelő jogosítja.

A jogosított számlákat az elszámoláshoz kell csatolni.

5.4. A belföldi kiküldetés teljesítésének, a felmerült költségek jogosságának igazolása, az útielőleg és a munkabér elszámolása

5.4.1. A belföldi kiküldetés teljesítésének igazolása

A kiküldetés befejezése után a „*Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás*” költségelszámolásra vonatkozó részét a kiküldöttnek ki kell tölteni, amelyhez mellékelni kell a felmerült költségeket igazoló számlákat. Ezt követően a kiküldetésben eltöltött időt, a felmerült költségek jogosságát a kiküldetés elrendelőjével igazoltatni kell.

A szabályosan kitöltött és igazolt „*Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás*” nyomtatványt a pénzügyi elszámolás céljából át kell adni a társaság székhelyén /Népliget pályaudvar/ a Pénzügyi Iroda, forgalmi üzemek esetében a gazdasági munkatárs, a Műszaki Igazgatóságon az Üzemgazdálkodási Iroda részére.

5.4.2. Az útielőleg elszámolása

A kiküldött által felvett előleggel a kiküldetésből történő hazatéréstől számított 8 naptári napon belül el kell számolni. Az úti elszámoláshoz csatolni kell a szükséges számlákat és bizonylatokat. Az elszámolás a „*Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás*” nyomtatványon történik, mely alapján a Pénzügyi Iroda/gazdasági munkatárs/Üzemgazdálkodási Iroda az esetlegesen felmerült pénzügyi különbözetet rendezi. Amennyiben az útielőleg összege több mint az elszámolt költség, a különbözetet a kiküldött az elszámoláskor köteles a társaságnak befizetni. Ha kevesebb, akkor a társaság köteles a kiküldött részére megtéríteni az eltérést.

Az utazás elmaradása esetén a felvett összeget legkésőbb 3 munkanapon belül kell a kiküldöttnek a pénztárba visszafizetni.

A saját gépkocsi hivatali célú felhasználása esetén a költségtérítés összegét a hatályos „*Saját személygépkocsi térítés ellenében történő társasági célú használatának elszámolási rendje*” című Vezérigazgatói Utasításban foglaltak szerint kell elszámolni.

5.4.3. A munkabér elszámolása

A kiküldöttet megillető munkabér elszámolása a munkaidő nyilvántartás (felolvasó) alapján történik. A felolvasón a kiküldetés idejét munkavégzési időnek kell feltüntetni.

A kiküldött munkavállalót az alaphérének hatvan százaléka illeti meg, ha az utazási idő munkaidő beosztás szerinti munkaidőn kívül esik. Ennek elszámolása a 2. sz. melléklet szerinti nyomtatvány szabályos kitöltésével és igazolásával történik, melyet a munkaidő nyilvántartással (felolvasóval) együtt meg kell küldeni az Operatív Humánerőforrás Igazgatóságnak (Személyügyi Adatkezelési és Koordinációs Csoport) részére.

VI. Külföldi kiküldetés

6.1. A külföldi kiküldetés elrendelésének módja, az úti ellátmány biztosítása

A társaság megbízásából és a társaság érdekében ideiglenesen külföldi kiküldetést teljesítők (továbbiakban: kiküldöttek) külföldi szolgálati kiutazását elrendelhetik:

- a forgalmi üzemigazgató/forgalmi igazgató, illetve az általa megbízott személy:
 - menetrendszerinti és különjáratú feladatot teljesítő autóbusszvezető (utaskísérő) munkavállalók esetében,
 - gépjárműmentési célból vonalszámmal illetve pozíciószámmal rendelkező kiküldetést teljesítő munkás állományú dolgozók és a hivatalos - szolgálati - utat teljesítő autóbusszvezetők esetében,
- a műszaki igazgató gépjárműmentés érdekében elrendelheti a kiküldetést abban az esetben, ha a felmerült költségek vonalszámra, vagy pozíciószámra nem számolható el,
- az üzemeltetési vezérigazgató-helyettes, illetve az állandó meghatalmazottja: a szellemi állományú és az egyéb hivatalos kiküldetést teljesítők esetében.

A külföldi kirendelést elrendelő meghatalmazott személyek listáját a Pénzügyi Iroda részére írásban meg kell küldeni, ennek hiányában az úti ellátmány kifizetése nem teljesíthető.

6.1.1. Menetrendszerinti autóbusszvezetők külföldi kirendelése, úti ellátmánya

A (nemzetközi) menetrendszerinti feladatot teljesítő autóbusszvezetők, a gépjárműmentési célból vonalszámmal illetve pozíciószámmal rendelkező kiküldetést teljesítő munkás állományú dolgozók és a hivatalos - szolgálati - utat teljesítő autóbusszvezetők esetében a forgalmi üzemigazgató vagy az általa kijelölt személy, a vezénylés alapján (mely a heti vezénylés és járatszám szerint készül) rendeli el a kiküldetést.

A speciális menetrendi járatok (másodrász, szezonjárat) esetében a forgalmi igazgató vagy az általa kijelölt személy rendeli el a kiküldetést.

Az úti ellátmány megállapítása, kifizetése:

A menetrendszerinti feladatot teljesítő autóbusszvezetők esetében a Pénzügyi Iroda a TRAFFIC FO rendszerben feladott vezénylés alapján számfejt a külföldi kiküldetést teljesítő munkavállaló részére az úti ellátmányt, amely tartalmazza a napidíjat, a várható szállásköltséget, egyéb úti ellátmányt (dologi költséget). A napidíj megállapítása a 6.2.2. pont szerint történik.

A napidíj teljes összege a munkavállaló adóköteles jövedelme, amely után az SZJA előleget (6.2.3. pont) a kifizetés időpontjában be kell fizetni a valutapénztárba. A kiküldött részére kiadásra kerül az adóelőleggel csökkentett valutaellátmány.

A Pénzügyi Iroda az úti ellátmány számfejtéséhez kapcsolódó bizonylatokat a járat teljesítését megelőző napon feladja kifizetés céljából a társaság házipénztárának (Népliget autóbussz pályaudvar) ahol a valuta pénzkezelés történik. Az ellátmány összegének a kifizetése történhet közvetlenül a pénztárból a gépkocsivezető részére, vagy – amennyiben a gépkocsivezető a napi pénztárzáráig azt nem veszi át – a Fődiszpécseri szolgálaton keresztül. Utóbbi esetben a házipénztár az ellátmány összegét a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt átadja a mindenkor érvényes pénzkezelési szabályozás szerint a Fődiszpécseri szolgálatnak.

A számfejtett bruttó napidíjat, illetve úti ellátmányt a Pénzügyi Iroda munkatársa „Kiadási pénztárbizonylat”-tal adja át a kiküldött részére; az SZJA előleg levonását „Bevételi pénztárbizonylat” átadásával igazolja.

6.1.2. Különjáratú autóbusszvezetők külföldi kirendelése, úti ellátmánya

A különjáratú feladatot teljesítő autóbusszvezetők esetében a forgalmi üzemigazgató, vagy a forgalmi igazgató rendelheti el az ideiglenes külföldi munkavégzést a forgalmi üzem, illetve a Vállalkozási Csoport által elvállalt külföldi különjáratú személyszállítás alapján.

A tevékenység megrendeléséről a 3. sz. melléklet szerinti „Különjáratú megrendelő melléklet külföldi fuvarozáshoz” feliratú nyomtatványt kell kiállítani.

Az úti ellátmány megállapítása, kifizetése:

- A „Különjáratú megrendelő melléklet külföldi fuvarozáshoz” nyomtatványt a kiutazás előtt 5 munkanappal el kell juttatni a Pénzügyi Irodára.
A Különjáratú megrendelő kitöltése akkor szabályos, ha az tartalmazza a gépkocsivezető(k) nevét, az indulás és érkezés időpontját, a határátlépés helyét, idejét és a különjáratú pozíciószámát és a jogkörgyakorló aláírását. Az ellátmány összegének megállapításához meg kell adni az előre tervezett program költségeit (parkolás, autópálya díj stb.).
- Pénzügyi Iroda a „Különjáratú megrendelő melléklet külföldi fuvarozáshoz” és a várható költségek alapján számfejti a kiküldetést teljesítő munkavállaló részére az úti ellátmányt, amely tartalmazza a napidíjat, a várható szállásköltséget, az egyéb úti ellátmányt (dologi költséget). A napidíj megállapítása a 6.2.2. pont szerint történik.
A napidíj teljes összege a munkavállaló adóköteles jövedelme, amely után az SZJA előleget (6.2.3. pont) a kifizetés időpontjában be kell fizetni a valutapénztárba. A kiküldött részére kiadásra kerül az adóelőleggel csökkentett valutaellátmány.
- A Pénzügyi Iroda az úti ellátmány számfejtéséhez kapcsolódó bizonylatokat a járat teljesítését megelőző napon feladja kifizetés céljából a társaság házipénztárának (Népliget autóbussz pályaudvar) ahol a valuta pénzkezelés történik. Az ellátmány összegének a kifizetése történhet közvetlenül a pénztárból a gépkocsivezető részére, vagy – amennyiben a gépkocsivezető a napi pénztárzárásig azt nem veszi át – a Fődiszpécseri szolgálaton keresztül. Utóbbi esetben a házipénztár az ellátmány összegét a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt átadja a mindenkor érvényes pénzkezelési szabályozás szerint a Fődiszpécseri szolgálatnak.
- A gépjárműmentési célból vonalszámmal illetve pozíciószámmal rendelkező kiküldetést teljesítő munkás állományú dolgozók és a hivatalos – szolgálati – utat teljesítő autóbusszvezetők a Pénzügyi Iroda valutaellátmány pénztárában veszik fel ellátmányukat és ott is számolnak el. Abban az esetben, ha nem kapcsolódik a költségelszámolás vonalszámhoz vagy pozíciószámhoz, akkor a „Hivatalos kiküldöttek valutapénztár”-ában történik a számfejtés, kifizetés és elszámoltatás az üzemeltetési vezérigazgató-helyettes, vagy megbízottja engedélye alapján.
A számfejtett bruttó napidíjat, illetve úti ellátmányt a Pénzügyi Iroda munkatársa „Kiadási pénztárbizonylat”-tal adja át a kiküldött részére; az SZJA előleg levonását „Bevételi pénztárbizonylat” átadásával igazolja.

6.1.3. Egyéb munkavállalók külföldi kirendelése, úti ellátmánya

Az üzemeltetési vezérigazgató-helyettes az engedélyezési hatáskörébe tartozó esetekben a felé benyújtott engedélyezési kérelem, valamint a munkavállaló szakigazgatójának javaslata, a benyújtott meghívó, illetve programismertető alapján dönt a kirendelés elrendeléséről.

Az üzemeltetési vezérigazgató-helyettesi engedély után kapja meg a Pénzügyi Iroda a kiküldetési engedély kérelemről szóló levelet, a programismertetővel együtt. Az engedélynek tartalmaznia kell a hivatalos kiküldött nevét, a célállomást, a kint tartózkodás idejét, az utazás módját, az ellátmány engedélyezett összegét.

Az úti ellátmány megállapítása, kifizetése:

A Pénzügyi Iroda a külföldön töltendő napok alapján számfejt a napidíjat és az egyéb úti ellátmányt. Gondoskodik az úti ellátmány kifizetéséről a házi pénztáron keresztül legkésőbb az utazást megelőző napon. Az úti ellátmány tartalmazza: a napidíjat, a várható szállásköltséget, az egyéb költségek fedezetét. A napidíj megállapítása a 6.2.2. pont szerint történik.

A napidíj teljes összege a munkavállaló adóköteles jövedelme, amely után az SZJA előleget (6.2.3. pont) a kifizetés időpontjában be kell fizetni a valutapénztárba. A kiküldött részére kiadásra kerül az adóelőleggel csökkentett valutaellátmány.

Törekedni kell arra, hogy a szállásköltség, a rendezvény részvételi díja, valamint az utazási költségek átutalással, vagy üzleti bankkártyával kerüljön kifizetésre a szolgáltatást nyújtó részére számla ellenében.

A számfejtett bruttó napidíjat, illetve úti ellátmányt a Pénzügyi Iroda munkatársa „Kiadási pénztárbizonylat”-tal adja át a kiküldött részére; az SZJA előleg levonását „Bevételi pénztárbizonylat” átadásával igazolja.

6.1.4. Az úti ellátmány megállapítása, kifizetése rendkívüli kirendelés esetén

Azokban az esetekben, amikor az úti ellátmány megállapítására és kifizetésére a 6.1.2. pont szerint a sürgős kiutazás miatt nem kerülhet sor, (pl. rendkívüli, előre nem ütemezhető mentés), a kirendelés teljesítéséhez szükséges ellátmányt a Fődiszpécseri szolgálatnál erre a célra elhelyezett valuta és forint ellátmányból lehet kifizetni.

Kifizetés csak a forgalmi üzemigazgatók, műszaki igazgató vagy a forgalmi igazgató, illetve megbízottaik által aláírt és kiadott, az ideiglenes külföldi munkavégzést írásban elrendelő dokumentum alapján teljesíthető. Ennek tartalmaznia kell a kiküldetést teljesítő munkavállaló nevét, az indulás és az érkezés időpontját, a határátlépés helyét, idejét, az ellátmány címen kifizethető összeget.

A kifizetés bizonylata az 5. sz. melléklet szerinti átvételi elismervény. Az így felvett úti ellátmány elszámolása a 6.3. pont előírásai alapján történik.

6.2. A külföldi kiküldetés során elszámolható költségek

6.2.1. Munkabér

A kiküldetés időtartamára a munkavállalót a munkaszerződés szerinti munkabér illeti meg, kivéve azt az esetet, ha a munkavállaló a munkáltatóval másképpen állapodott meg. A munkaidőn kívül (szabadnap, munkaszüneti nap) történő utazás idejére a munkavállalót munkabér nem illeti meg.

6.2.2. Napidíj

Napidíj számítása:

A kiküldöttet a kiküldetés időtartama alatt az országhatár átlépésétől kezdve – visszautazáskor az országhatár átlépéséig számítva – külföldi napidíj illeti meg az alábbiak szerint:

Ha külföldi tartózkodás időtartama (az országhatár átlépésétől, illetőleg visszautazáskor az országhatár átlépéséig számítva):

- a 6 órát nem haladja meg, napidíj nem fizethető,
- 6 és 8 óra közé esik (fél napi napidíj), a teljes napidíj összegének 70 %-a fizethető,
- több napos külföldi tartózkodás esetén az első és utolsó (a magyar határ átlépésével érintett) napra a teljes napidíj összegének 80%-a fizethető,
- 8 óra fölött teljes napidíj fizethető az első és az utolsó nap kivételével.

A kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt, repülőgéppel történő utazás esetén a repülőteret kell figyelembe venni. A kiküldetés indulási és érkezési ideje értelemszerűen a tényleges indulási és érkezési idő, kivételt képeznek a menetrendben meghirdetett nemzetközi autóbusszjáratok, ahol a határátlépés ideje a menetrendben szereplő időpont.

A napidíj összegét csökkenteni kell - ha a kiküldött a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ételmezésben részesül - a következő mértékben:

- ebéd 30 %-kal,
- vacsora 30 %-kal.
- teljes ellátás esetén 60 %-kal

Több országba történő utazás esetén a napidíjat annak az országnak a valutájában lehet számfejtetni, amelyben a kiküldött hosszabb időt tartózkodik.

A napidíj összege:

Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők számára — a kiküldetés során érintett ország hivatalos pénznemétől függetlenül — napidíjként az alábbi (bruttó, adóval, járulékkal növelt) összegek számfejthetők:

	Teljes napidíj	70 %-os napidíj
Elnök-vezérigazgató	150 EURO	105 EURO
Menetrendszerinti feladatot végző autóbusszvezetők	25 EURO	18 EURO
Menetrendszerinti feladatot végző autóbusszvezetők*	42 EURO	29 EURO
Különjárat feladatot végző autóbusszvezetők	25 EURO	18 EURO
Munkások	42 EURO	29 EURO
Egyéb munkavállalók	50 EURO	35 EURO

* = különleges esetben, forgalmi igazgatói javaslatra, üzemeltetési-vezérigazgató-helyettesi engedéllyel fizethető ki.

Azon nemzetközi menetrendszerinti és/vagy különjáratok esetében, amelyek olyan országba közlekednek, illetőleg olyan ország területén van hivatalos megállójuk, ahol törvény, vagy egyéb jogszabályi előírás kötelezi a külföldi munkáltatókat az ott munkát végző munkavállalók számára a helyi minimálbér és/vagy egyéb díjazás kifizetésére, és a helyben hatályos előírt díjazás a KSZ szerinti bér és a napidíj összegét meghaladja, a gépkocsivezetőket a helyben kötelező díjazás összegén felül más díjazás, így a jelen Utasítás szerinti napidíj nem illeti meg.

A feladat ellátásáért felelős a Forgalmi Igazgatóság.

6.2.3. A napidíj utáni SZJA előleg és egyéni járulékok megállapítása

A kiküldöttnek kifizetésre kerülő napidíjból kifizetés előtt levonásra kerül az SZJA előleg.

A levont jövedelemadó előleg összegét a Pénzügyi Iroda állapítja meg a következők szerint:

- az adóalap forintban kifejezett összege: a valutaellátmány teljes (bruttó) összege és a kifizetés napját megelőző hónap 15. napjáig érvényes MNB devizaárfolyam szorzata. Az adóalap-növelő tétel után járó adóelőleg a havi bérelszámolás során kerül levonásra.
- az adóelőleg forintban kifejezett összege: az adóalap és a legmagasabb adókulcs szorzatával számolt összeg,
- az adóelőleg valutában számolt összege: a forintban kifejezett összeg és a MNB Bank által a kifizetés napját megelőző napon érvényes árfolyammal meghatározott érték.

A bérszámfejtéshez szükséges adatokat a Operatív Humánerőforrás Igazgatóság / Személyügyi Adatkezelési és Koordinációs Csoport a menetrendszerinti és különjáratú gépkocsivezetők esetében a TRAFFIC FO rendszerből, az egyéb munkavállalók tekintetében a Pénzügyi Irodától kapja meg a tárgyhónapot követő hónap 2-ig.

Az egyéni járulékok levonása a havi bérelszámolás során történik.

6.2.4. Szállásköltség

A szállásdíj összegén belül csak a ténylegesen kifizetett és megfelelő bizonylattal (VOLÁNBUSZ Zrt. nevére kiállított számlával) igazolt szállásköltség számolható el. A szállodaszámlában foglalt egyéb költségeket (étkezés, mosatás, minibár stb.) a kiküldött a napidíjából tartozik fizetni.

Ha a kiküldött a kiküldetés helyén díjtalan elszállásolásban részesül, szállásköltséget nem számolhat el.

6.2.5. Utazási költség

A célországba történő utazás a kirendelő döntésétől függően történhet:

- közösségi közlekedési eszközzel,
- saját személygépkocsival,
- a társaság személygépkocsijával.

A célországba történő utazás és a célországon belüli helyi és helyközi közlekedés költségei a következők szerint számolhatók el:

- Közösségi közlekedési eszköz igénybe vétele esetén elszámolható a VOLÁNBUSZ Zrt. nevére kiállított számlával igazolt közlekedési költség, ennek hiányában a nyugtaként szolgáló jegy.
- A VOLÁNBUSZ Zrt. üzemeltetésében közlekedő menetrend szerinti autóbusz járat igénybe vételekor – amennyiben a munkavállalót térítésmentes szabadjegy illeti meg – közlekedési költséget elszámolni nem lehet.
- A saját gépkocsi hivatali célú felhasználása esetén a költségtérítés összegét a hatályos „Saját személygépkocsi térítés ellenében történő társasági célú használatának elszámolási rendje” című Vezérigazgatói Utasításban foglaltak szerint kell elszámolni.
- A társaság személygépkocsijával történő utazás esetén közlekedési költséget a kiküldött nem számolhat el.

6.2.6. Egyéb költségek

A kiküldöttnek az utazással, a külföldi tartózkodás során feladatának elvégzésével kapcsolatban felmerült indokolt és igazolt kiadások költségei is elszámolhatók és megtéríthetők számla alapján. Ide tartoznak többek között:

A külföldi utazás érdekében belföldön felmerült költségek:

A lakóhely és az indulási hely közötti út taxiköltsége vagy a reptéri mini-busz oda-vissza útjának költsége, utazáshoz kapcsolódó biztosítások, vízumköltség (az utazás elrendelését követően automatikus), belföldön megvásárolt menetjegy, utólagos repülőtéri felár vagy illeték, autópályadíj, parkolás.

A külföldön felmerült egyéb költségek:

A számlával igazolt valutaváltási különbözetek; a kiküldetés helyén a feladat ellátása érdekében felmerült távirat, illetve telefondíjak, telefaxköltség, repülőtéri illeték, parkolási és autópályadíj, rendezvény részvételi díj stb..

6.3. A külföldi kiküldetés teljesítésének, a felmerült költségek jogosságának igazolása, az útielőleg elszámolása

6.3.1. A külföldi kiküldetés teljesítésének igazolása

A kiküldetés megtörténte után a Pénzügyi Irodának be kell nyújtani a költségek számláit, bizonylatokat, és a külföldi kiküldetést teljesítő munkavállaló által kitöltött és aláírt „Külföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolással” (4. sz. melléklet) nyomtatványt. A kitöltött és aláírt nyomtatványt a Pénzügyi Iroda ellenőrzi, majd megküldi a kiküldetést elrendelőnek, aki azt a feladat elvégzésének igazolójaként aláírja. Ezt követően a Pénzügyi Iroda részére vissza kell küldeni az igazolt nyomtatványt.

6.3.2. A munkabér elszámolása

A kiküldöttet megillető munkabér elszámolása a munkaidő nyilvántartás (felolvasó) alapján történik. A felolvasón a kiküldetés idejét munkavégzési időnek kell feltüntetni.

6.3.3. Az útielölég elszámolása

A kiküldött által felvett ellátmány összegével a kiküldetésből történő hazatéréstől számított 8 naptári napon belül, autóbusszvezetők esetében a visszatérést követő 72 órán belül el kell számolni. Az elszámolás az MNB árfolyamán történik a számla, a szolgáltatás felmerülésekor. Az úti elszámoláshoz csatolni kell a szükséges számlákat és bizonylatokat.

A jogosan felhasznált valutaellátmányon felüli összeget – a felvett valutanemmel azonos valutában – vissza kell fizetni. Az elszámolás valutában és forintban, a „*Külföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás*” nyomtatványon történik, mely alapján a Pénzügyi Iroda az esetlegesen felmerült pénzügyi különbözetet rendezi.

Az elszámoláskor keletkezett differenciát valutában vagy forintban az elszámolást követő 7 napon belül – autóbusszvezetők esetében a visszatérést követő 72 órán belül – a kiküldött köteles a társaságnak befizetni, vagy a társaság köteles a kiküldött részére megtéríteni.

Az utazás elmaradása esetén a felvett összeget legkésőbb 3 munkanapon belül – autóbusszvezetők esetében a visszatérést követő 72 órán belül – kell a kiküldöttnek a pénztárba visszafizetni.

Az elszámolást abban a valutában kell teljesíteni, amiben a kiküldött az útielöléget felvette. A valuta forintra történő átszámítása az elszámolás során a társaság számvitel politikájában rögzített árfolyamán történik.

A tényleges kiadást, illetve a valuta visszafizetését igazoló számlákat, illetve a Kiutazási engedélyt a „*Külföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás*” nyomtatványhoz kell csatolni.

6.4. A Fődíszpécseri szolgálat kezelésében lévő ellátmány kezelésének ügymenete

A Forgalom Felügyeleti Iroda szervezetébe tartozó Fődíszpécseri szolgálat rendkívüli esetekben az ideiglenes külföldi kiküldetés ellátásához szükséges úti ellátmány kifizetését teljesítheti, amennyiben erre a Pénzügyi Irodán keresztül a szolgálatai idő lejártá miatt nem kerülhet sor.

Az ellátmány összegét a Pénzügyi Iroda határozza meg a Forgalom Felügyeleti Iroda javaslata alapján. Amennyiben az ellátmány összege várhatóan nem fedezi az igényelt útielölég összegét, akkor ennek kiegészítését kell írásban kérni a Pénzügyi Iroda kijelölt munkatársától.

Az ellátmány kezelése

- Az ellátmány átvétele a társaság pénztárában történik. Az ellátmány átvételéért, kezeléséért, őrzéséért és elszámolásáért a Forgalom Felügyeleti Iroda vezetője által kijelölt személy teljes körűen felelős.
- Az ellátmányt az erre rendszeresített a Fődíszpécseri szolgálat hivatali helyiségében elhelyezett pánccélkaszettában kell őrizni.
- Az ellátmány terhére kifizetést az 5. sz. melléklet szerinti bizonylat kiállításával lehet teljesíteni. A kifizetésről szóló bizonylat egy példányát a kiküldetést teljesítő dolgozónak kell átadni, egy példányát a felvételt követő munkanapon meg kell küldeni a Pénzügyi Iroda részére, másolatát a pánccélkaszettában kell őrizni.
- A kifizetési bizonylat alapján a Pénzügyi Iroda köteles a legrövidebb időn belül gondoskodni a felhasznált összeg pótlásáról. Az ellátmány összegét tárgyév utolsó napján vissza kell vételezni a társaság pénztárába.

Az ellátmány kezelését, felhasználását a Pénzügyi Iroda köteles ellenőrizni.

6.5. Külföldi kiküldetés pénztárainak kezelése, bizonylatainak könyvelése

A mindenkori hatályos Társasági Készpénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

VII. Hatályba léptető rendelkezések

Jelen Utasítás aláírását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az e tárgyban kiadott 32/VU/2012. sz. Vezérigazgatói Utasítás és módosításai.

Az Utasítás a jogszabályban nem szabályozott kérdések vonatkozásában bármikor, egyoldalúan, indokolás nélkül módosítható.

Az Utasítással kapcsolatban felvilágosítást ad: pénzügyi csoportvezető (Tel.:465-5712) és a személyügyi adatkezelési és koordinációs csoportvezető (Tel.:465-5679).

Budapest, 2018. november 8.

Dávid Ilona
elnök-vezérigazgató