

Kiküldetés, hivatali út, munkába járás, gépkocsi költségelszámolás adózása Videókonferencia

Nagyné Véber Györgyi gyakorlati előadásában

A kiküldetés, hivatali út, munkába járás, gépkocsi költségelszámolás kérdései minden szervezetnél, a vállalkozási és költségvetési szféránál is a napi munkavégzés során felmerülő kérdések, amelyeket a kifizetőket és a magánszemélyeket is érinti, mind munkaviszonyban, mind egyéb jogviszonyokban. A hivatali és üzleti utak fogalma az elmúlt évek során többször változott és a gépjármű költségelszámolását érintő jogszabályi változás is volt az elmúlt évben. A témakört illetően számos kérdés vetődik fel a szakmai fórumokon, amelyek alapján téves joggyakorlat, vagy jogértelmezés vélelmezhető. Az előadás során ismertetjük a jogszabályi előírásokat és sor kerül a gyakorlatban felmerült problémás esetek tárgyalására.

Képzés tematikája:

1. Önálló és nem önálló tevékenység adózása, költségelszámolása

- A költségek elszámolásának szabályai
- Költségtérítés, költségnyilatkozat, költségelszámolás lehetőségei (tételes, jogszabályon alapuló, átalány költség, vélelmezett költséghányad).
- **Milyen költségek megtérítése nem esik adózás alá – igazolás nélkül elszámolható költségek, bevételnek nem minősülő átvállalt kiadások.**
- **Költségek bizonylatolására vonatkozó előírások: mikor kell számla, mikor elegendő egyéb bizonylat.**
- Utólagos elszámolásra vonatkozó szabályok a gyakorlatban, számlák alapján történő elszámolás cég nevére és magánszemély nevére szóló számlák

2. Hivatali/ üzleti út – kiküldetés

- Kapcsolódó fogalmak
- Üzleti utazás, üzleti utazás során felmerülő kiadások elszámolása
- Kiküldetés, kirendelés, változó munkahely
- Kiküldetés dokumentálása kiküldetési rendelvénny
- Jövedelem megszerzési időpontja
- Előleg elszámolás

3. Belföldi kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő kiadások, térítések elszámolása

- Étkezési költség átvállalása
- Napidíj
- Szállás, hotel költségének elszámolása, lakás, hotel, panzió
- Tömegközlekedés jegy, számla elszámolása
- Kiküldetés keretében oktatás, tanfolyam, konferencia, ki viseli az adóterhet
- Évzáró és/vagy országos értekezletre utazás, reprezentáció
- Szórakoztató programra utazás és a programon felmerült kiadások adózása pl. karácsonyi rendezvény, csapatépítés
- Üzleti utazáson adott és elfogadott üzleti ajándék adózása, adminisztrálása

4. Külföldi kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő kiadások, térítések elszámolása

- Nem forintban fizetett napidíj árfolyam számítási kérdései
- Kifizető nevére szóló számlák árfolyam számítása

5. Gépkocsi használattal kapcsolatos kiadások elszámolása

- **Saját gépjárművek költségeinek elszámolása, munkáltató, kifizető által juttatott térítésekkel kapcsolatos szabályok**
- Bevételnek nem minősül: kiküldetési rendelvénny alapján történő térítés, kapcsolódó fogalmak
- Mely esetekben kell útnyilvántartás, és mikor kiküldetési rendelvénny
- Tételes költségelszámolás saját és bérelt gépjárműre
- Igazolás nélkül elszámolható költségek meghatározása

6. Cégautó használata üzleti és magáncélra

- A cégautó fogalma, adó mértéke
- Költségelszámolás
- Külföldön felmerült üzemanyag költség számítása
- Céges autók üzemanyag és egyéb költségeinek elszámolása,
- Céges autók üzemanyag fogyasztásának ellenőrzése

7. Munkába járás, hétfégi hazautazás

- Kapcsolódó fogalmak értelmezése, napi munkába járás, hétfégi hazautazás, lakóhely, hosszú várakozási idő, saját gépjármű használatának speciális szabályai
- Munkába járás tömegközlekedéssel,
- Munkába járás saját gépkocsival, motorral, kerékpárral
- Együtt utazóknak járó költségtérítés
- Szükséges dokumentumok
- A térítés nem bevételként, munkaviszonyos jövedelemként, vagy cafeteria terhére történő elszámolás és mértéke

8. Munkáltatói szabályzatok

- Kül- és belföldi kiküldetési szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Cafetéria, juttatás szabályzat
- Kollektív szerződés, vagy közszolgálati szerződés
- Közszférára vonatkozó speciális előírások

9. Jogesetek, gyakorlati példák, konzultáció

- Változó munkahely, utazó ügynökök, védőnők,
- Ha több munkahelye van a dolgozónak,
- Ha a munkáltatónak több telephelye van,
- Otthon tárolt gépkocsi,
- Kiküldetés lakóhelyről,
- külföldi lakóhely
- KFT, Bt tag, egyéni vállalkozó, polgármester, gépkocsi költségelszámolása
- MÁV Startkártya,
- kedvezményes utazási jegyek
- éjszaka dolgozó egészségügyi dolgozó taxival történő haza utazása

Előadó(k): Nagyné Véber Györgyi – adószakértő

Konzultációs lehetőség a képzéshez kapcsolódóan:

A képzéssel kapcsolatban felmerült konzultációs kérdéseiket e-mailben várjuk: jelentkezes@konferenciaszervezo.hu e-mail címre.

A kérdések és válaszok feltöltésre kerülnek a videó konferencia felületére vagy kérdés esetén megküldésre kerülnek a konzultációt kérő által megadott elektronikus elérhetőségre.

Videókonferencia díja: **21.900,- Ft + ÁFA/fő** Alap csomag 4 hét hozzáféréssel
31.900,- Ft + ÁFA/fő Extra csomag 12 hét hozzáféréssel
ÖRÖKBÉRLET éves tagsággal: **INGYENES** Bővebben: [ITT](#)

3, 5 vagy 10 Online bérleteinkkel akár 30%-ot is megtakaríthat és automatikusan extra hosszú (12 hét) hozzáférést kap! Bérlet megrendelés: [ITT](#).

Tartalma: 4 tanórás képzés kb. 160 perc videó anyag (két részletben), a fenti tematika szerint, valamint oktatási segédanyag prezentáció.

A videókonferencia anyaga (videók, prezentáció) egy internet alapú zárt felületen érhető el. A megtekintéshez Önnek internet kapcsolatra van szüksége. A videóképzés teljes anyaga felvétel, nem élő konferencia. A videókonferencia teljes anyaga Alap csomag esetén 4 héten át; Extra csomag esetén

12 héten át korlátlanul elérhető a felhasználó számára. Ez idő alatt Ön korlátlan számban megtekintheti a képzést.

A belépéshez szükséges adatokat a megrendelő lapon megadott e-mail címre juttatjuk el Önnek a videó képzés díjának kiegyenlítését követő 24 órán belül.

A képzés teljes anyaga szerzői jogvédelem alatt áll. A megvásárolt videókonferencia hozzáférés csak a megrendelő által megadott felhasználókat illeti meg. A felhasználó részére megküldött hozzáférési kódokkal maximum két eszközről lehet bejelentkezni. A videó, illetve a hozzáférési kódok nem másolhatók, nem oszthatók meg és semmilyen egyéb módon nem terjeszthetők.

Megrendelés:

- Elektronikus regisztrációval a <https://konferenciaszervezo.hu/> oldalon közvetlenül, vagy
- a honlapunkról letölthető jelentkezési lap elküldésével (e-mail: jelentkezes@konferenciaszervezo.hu)

A megrendelést e-mailben igazoljuk vissza. A jelentkezés, fizetési kötelezettséget von maga után. Kérjük, hogy a részvételi díjat a jelentkezés visszaigazoló mellékleteként küldött díjbekérő alapján, a díjbekérő egyedi azonosító számára való hivatkozással utalja. A díjbekérő kiegyenlítését követően pénzügyi teljesítést már nem igénylő számlát küldünk.

Elérhetőségeink:

Konferenciaszervező Tudásmenedzsment Kft.

Telefon: +36 (30) 195 – 2826

Honlap: <https://konferenciaszervezo.hu/>

E-Mail: jelentkezes@konferenciaszervezo.hu

Székhely / Levelezési cím: 2112 Veresegyház, Százszorszép utca 7. A. ép.