

Az Ukrán Országos Önkormányzata,
az Ukrán Országos Önkormányzat Hivatala
valamint
a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények
Összevont

Kiküldetési és Utazási Költségtérítési Szabályzat

A szabályzat kiterjed: A szabályzatot elfogadta



UKRÁN ORSZÁGOS
ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA
Управління державного
самоурядування українців Угорщини
1008 Budapest, Hatós u. 1.
Adószám: 15769118-1-42
Hivatalvezető

Sipajko Igor
Ukrán Kulturális és Dokumentációs Központ

Leszja Ukrajinka
Leszja Ukrajinka Ukrán Iskola

Hatálya lépés napja: 2023. december 01.

Felülvizsgálva: 2023. december 01

BEVEZETŐ

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdése értelmében Az Ukrán Önkormányzat, illetve a fenntartása alatt álló Intézmények (továbbiakban: költségvetési szerv) kiküldetési rendjét

- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015.(XII.28.) K.r., valamint
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, tartalma

A szabályzat célja, hogy meghatározza az Ukrán Országos Önkormányzat és a fenntartása alatt álló Intézmények (a továbbiakban együttesen: költségvetési szerv) a kiküldetésekkel, a munkába járással és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítések kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásának módját biztosítva ezzel a költségvetési szervnél a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét.

A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása, elszámolása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

2. A szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

A Szabályzat kiterjed az Ukrán Országos Önkormányzat és a fenntartása alatt álló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeire (továbbiakban: együttesen: költségvetési szerv).

- Ukrán Országos Önkormányzat Hivatala
- Magyarországi Ukrán Kulturális és Dokumentációs Központ

- Lestja Ukrajinka Ukrán Nemzetiségi Kiegészítő Nyelvoktató Iskola-

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a munkavállalók kiküldetésének elrendelésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőre,
- a költségvetési szerv valamennyi foglalkoztatottjára,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re,
- a kiküldetésben lévő személyekre.

3. Fogalmak

<i>Kiküldetés</i>	az Szja. tv. 3.§ 11. és 12. pontja szerinti fogalom.
<i>Munkahely</i>	e szabályzat értelmében 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.
<i>Közei hozzátartozó</i>	a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér.
<i>Foglalkoztatott</i>	a költségvetési szerv munkajogviszony vagy közalkalmazotti jogviszony keretében alkalmazott személy.
<i>Önkormányzat</i>	Önkormányzat néven az Önkormányzatot illetve az Intézményt kell érteni.

4. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és külföldi kiküldetést az érintett költségvetési szerv felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető – az elnök, hivatalvezető és intézmény vezető- rendeli el.

Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő, de kezdeményezheti a kiküldetésbe rendelt alkalmazott is.

5. A kiküldetés pénzügyi forrása

A költségvetési szervben a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

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

6. A kiküldetés meghatározása

Az önkormányzatban kiküldetésnek minősül:

- az alap tevékenységgel kapcsolatos kirendelés, így a az önkormányzat által szervezett rendezvényeken való megjelenés is
- határon belüli és határon túli együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat,

- szakmai konferencián és kiállításokon való részvétel,
- tanulmányút,
- pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj,
- az önkormányzat által szervezett rendezvényeken való megjelenés

II. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

A szabályzat szempontjából az SZJA tv. 3. §. 11. pont alapján küldetés: 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.

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 bejárás 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 valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti;
 - továbbá a bizottsági elnök, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét).
- a kirendelés: másik munkáltatónál történő munkavégzésre kötelezés. (A munkavállaló az eredetitől eltérő munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végez munkát.)

Az költségvetési szervnél kiküldetésnek minősül:

- az alap és az önként vállalt tevékenységgel kapcsolatos kirendelés,
- a határon belüli és határon túli együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat,
- a szakmai konferencián és kiállításokon való részvétel,
- a pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj,
- az anyaországgal való kapcsolattartás.

1. Belföldi kiküldetések rendje

1.1. A belföldi kiküldetés elrendelője a munkáltatói jogkör gyakorlója.

1.2. A belföldi kiküldetés alanya a Költségvetési szervvel közszolgálati tisztviselői, munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban álló magánszemély vagy megbízási (pl.: megbízási szerződés vagy vállalkozási szerződés) jogviszony keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.

A megbízási (vállalkozási szerződéses) jogviszonnyal rendelkező magánszemélyek, abban az esetben vehetnek részt a költségvetési szerv által elrendelt külföldi kiküldetésben, amennyiben rendelkeznek olyan bizonylattal, amely igazolja, hogy az a feladatellátás érdekében merül fel az utazás.

1.3. Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás nyomtatványt kell kitölteni.

1.4. A belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolást a kiküldetés megkezdése előtt kell kitölteni, és azt a kiküldetést elrendelőnek alá kell írni. (4. sz. melléklet)

A bizonylat-nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal, bizonylatokkal) együtt kell a Hivatal-gazdasági osztályának leadni a kiküldetés befejezését követő 7 munkanapon belül.

1.5. A kiküldöttet a munkáltatói jogkör gyakorlójának - a kiküldetési rendelvénnyel rögzített - döntése alapján a szállásköltség a rendezvényt megelőző napra is elszámolható.

1.6. Nem kötelezhető beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig, vagy a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke 3 éves koráig.

2. A belföldi kiküldetések elszámolása

2.1. Kiküldetési előleg

A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás nyomtatvány bemutatásával lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőzően legalább 3 munkanappal.

A kiküldetési előleg folyósítására az alkalmazott saját fizetési számlájára átutalással vagy készpénzben történő felvétel útján kerülhet sor.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése átutalással vagy készpénzben történő kifizetéssel történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét elszámoláskor a pénztárba vissza kell fizetni.

Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések

2.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)

A belföldi kiküldetésben lévő köztisztviselő, közalkalmazott vagy munkaviszonyban álló az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés, (napidíj) jár.

A napidíj számlával igazolt tételes elszámolásként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható. (Választania kell a kiküldöttnek, melyik módot kívánja alkalmazni.)

Az Önkormányzat döntése alapján, amennyiben a kiküldetés során biztosítva van a kiküldött telje ellátása, akkor napidíj nem jár.

2.2.1.1. Munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban állók napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottat (munkavállalót) az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 10 %-a, melyet nem kell számlával igazolni.

(A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 65. § (1) bekezdése alapján 2023. évben a illetményalap számításának vetítési alap 101.500,-Ft.)

A belföldi napidíj átalány mértéke legalább 10.000 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni.

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, illetve, ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja, illetve az költségvetési szerv által megfizetett részvételi díja tartalmazza.

A belföldi kiküldetésre tekintettel kifizetett napidíj teljes összege adóköteles bevételnek minősül, és jogcím szerint, tehát munkabérként adózik.

Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az ételmezési költségről, akkor az Szja. tv. 70. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján, egyes meghatározott juttatásnak minősül, melynek a számla szerinti értékét személyi jellegű egyéb kifizetésként kell elszámolni és megfizetni a rendelet által előírt ráterhelő adót.

2.2.1.2. Közszolgálati tisztviselők napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő közszolgálati tisztviselőt az ételmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára ételmezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke a mindenkorai költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 26 %-a, melyet nem kell számlával igazolni.

(A 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 58. § (1) bekezdése alapján 2022. évben a közszolgálati tisztviselői illetményalap továbbra is 38.650,-Ft.)

A napidíj kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és ezt 10 forintra kerekítve kell megállapítani.

A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 4 órát, illetve, ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

A belföldi kiküldetésre tekintettel kifizetett napidíj teljes összege adóköteles bevételnek minősül, és jogcím szerint, tehát munkabérként adózik.

A napidíj átalányként is elszámolható, ha a közszolgálati tisztviselő havonta rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

2.2.2. Hivatali, üzleti utazás

2.2.2.1. Belföldi utazási költségtérítés

Utazási költségtérítés illeti meg a belföldi kiküldetésben résztvevőt helyközi, helyi közlekedés vagy -előzetes engedély alapján - saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi használat.

a) vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes áron menetjegy, helyjegy, pótjegy, valamint helyközi teljes áron autóbuszjegy formájában téríthető a Költségvetési szerv nevére kiállított eredeti számla, illetve számviteli bizonylat és utazási jegy ellenében,

b) helyközi, helyi közlekedés költségeinek elszámolásához csatolni kell a menetjegyet/bérletet és az Költségvetési szerv nevére kiállított eredeti számlát, számviteli bizonylatot és tételesen indokolni kell az igénybevétel jogcímét.

c) gépjármű költségtérítés, amely - előzetes engedély alapján - saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő, használat esetén jár és elszámolható költsége nem haladhatja meg az útnyilvántartással igazolt kilométerek után a gépkocsi fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyag beszerzési egységár, a 60/1992 (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma-átalány alapján számított üzemanyag-költség és költségtérítés címén az

Szja. törvényben meghatározott, adómentesen kifizethető általános személygépjármű normaköltség (jelenleg 15 Ft/km) mértékét, és amelynek az elszámolásához csatolni kell

- az útnyilvántartást (2. sz. melléklet)
- a forgalmi engedély másolatát,

A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának feltétele a CASCO biztosítás megléte.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha az alkalmazott előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényrel nem lép fel a költségvetési szervvel szemben.

Személygépkocsi használata esetén a költségvetési szerv, teljes körűen kizárja a gépjárműhasználatból kapcsolatban esetlegesen felmerült károkért való felelősséget.

Szállásköltség illeti meg a belföldi kiküldetésben résztvevőt,

- a) amely magában foglalja a szobaár tartalmát képező kötelező reggelit minden más étkezés nélkül,
- b) amely a Költségvetési szerv nevére szóló eredeti számlával számolható el,
- c) a kiküldetés időtartamára maximum háromcsillagos komfortfokozatú szállodai elhelyezés számolható el kötelező reggelivel, amit esetenként a szobaár tartalmaz.
- d) a c) pontban foglaltaktól a kiküldetést elrendelő kizárólag akkor térhet el, ha a kiutazás célja ezt indokolja (pl. azonos helyen való szállás a hivatali célú találkozó egyéb résztvevőivel) és a pénzügyi forrás rendelkezésre áll,
- e) az elnök kiküldetése négycsillagos komfortfokozatú szállodai elhelyezést vehet igénybe,
- f) amennyiben a belföldi kiküldött küldöttség (delegáció) tagjaként teljesít belföldi kiküldetést, indokolt esetben részére a küldöttség vezetőjét megillető szállodában történő elhelyezés biztosítható, melynek indokoltságáról a belföldi kiküldöttnak a belföldi kiküldetési rendelvevényen (a továbbiakban: rendelvevény) nyilatkoznia kell,
- g) ha a kiküldött egyedül utazik, és egyágyas szoba elérhető, a kétágyas szoba díja akkor számolható el, ha az egyágyas szoba díja a szállás honlapján elérhető információk alapján magasabb
- h) belföldi kiküldetés során a szobával kapcsolatos különleges igények (pl. wellness szolgáltatás, egyéb szolgáltatások) és a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások (pl. gyógyszer, ital, hotel mini bár, ruházat) nem számolhatók el.

Egyéb költségtérítés illeti meg a belföldi kiküldetésben résztvevőt

- a) Autópályadíj címén a Költségvetési szerv nevére szóló eredeti számla vagy számviteli bizonylat és az ellenőrző szelvény másolata ellenében;
- b) Parkolás címén a Költségvetési szerv kizárólagos indoklás mellett nevére szóló, eredeti számla ellenében;
- c) Részvételi díj címén a Költségvetési szerv nevére szóló eredeti számla, átutalás esetében banki bizonylat ellenében.
- d) A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó közlekedési költségek a kapott jegyek alapján számolhatóak.
- e) Az egyéb költségek (üzemanyag, szállás, taxi stb.) kizárólag a költségvetési szerv nevére szóló számla alapján számolhatók el.

A kiküldetés során, az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

Nem számolhatók el a belföldi hivatalos kiküldetés során a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. orvosi költség, gyógyszer, ital, ruházat stb.

Ha a költségvetési szerv feladat ellátása, céljának elérése érdekében történik a megbízási jogviszony, vagy vállalkozási szerződés keretében foglalkoztatott személyek esetlegesen ilyen célú felmerült költségeinek elszámolása, akkor azt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. alapján a magánszemélynek az önálló tevékenységből származó jövedelemre vonatkozó szabályok szerint kell elszámolni.

„Belföldi kiküldetési rendelvénny és költségelszámolás” B.18-70./új/V r.sz. formanyomtatványt (8. sz. melléklet) a csatolandó bizonylatokkal felszerelve a kiküldő szervezeti egység a kiküldetést követő 5 munkanapon belül leadja gazdasági szervezete részére, aki a hiánytalanul megküldött és szabályszerűen kitöltött költségelszámolás összegét, a hatályos Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint, bankszámlára érkezéstől számított 5 munkanap belül átutálja a megadott bankszámlára.

III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Külföldi kiküldetés a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás.

1. A külföldi kiküldetés rendje

1.1. A külföldi kiküldetés alanya a Költségvetési szervvel közszolgálati tisztviselői, munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban álló magánszemély vagy megbízási (pl.: megbízási szerződés vagy vállalkozási szerződés) jogviszony keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.

A megbízási (vállalkozási szerződéses) jogviszonnyal rendelkező magánszemélyek, abban az esetben vehetnek részt a költségvetési szerv által elrendelt külföldi kiküldetésben, amennyiben rendelkeznek olyan bizonylattal, amely igazolja, hogy az a feladatellátás érdekében merül fel az utazás.

1.2. A külföldi kiküldetést a 4. sz. mellékletben található Külföldi „kiküldetési engedélyeztetési rendelvénny” nyomtatványon kell elrendelni, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető (Elnök, Hivatalvezető, Intézményvezető) aláírásával igazol. A kiküldetési rendelvénny, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a Hivatalban leadni feltéve, hogy a kiutazás pénzügyi fedezete rendelkezésre áll és a fedezet biztosítását az arra illetékes személy pénzügyi ellenjegyzésével igazolja.

1.3. Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni. (pl. konferenciára történő meghívás, testvérvárosi, testvérintézményi kapcsolatok esetében a megnívó város, intézmény vezetése által történő meghívólevél stb.)

1.4. A külföldi kiküldetés során érvényes útlevelel, és szükség szerint a vízumról a kiküldött személynek kell gondoskodnia.

1.5. A külföldi kiküldetés teljes időtartama alatt a kiküldött személy-, poggyász- és gépjármű biztosításra jogosult, melynek megkötéséről gondoskodnia kell.

1.6. A kiküldetési rendelvénny kiadására jogosultak:

a) az elnök, ha a kiutazásra a Költségvetési szerv nemzetközi kapcsolatok keretében és terhére kerül sor, és a pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott alkalmazott előzetes ellenjegyzése mellett,

b) a munkáltatói jogkör gyakorlója, a szervezeti egység tekintetében pénzügyi ellenjegyzésre jogosult előzetes ellenjegyzése mellett, ha a kiutazás az adott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység gazdálkodási kerete terhére valósul meg,

c) a pályázati téma felelőse, a szervezeti egység tekintetében pénzügyi ellenjegyzésre jogosult előzetes ellenjegyzése mellett, ha a kiutazásra pályázati forrásból kerül sor.

2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje

2.1. A valuta, deviza vásárlás elszámolásának szabályai

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi pénznemben keletkezett bevételt, felmerült kiadást, valamint bármely bizonylaton külföldi pénznemben megadott, az adó mértékének meghatározásához felhasznált adatot a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyamának, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintba átszámítani.

A külföldi pénznemről történő átszámításhoz

- bevétel esetében a bevételszerzés időpontjában,
- kiadás esetében a teljesítés időpontjában,

érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

2.2. Kiküldetési előleg

A külföldi kiküldetéshez kiküldetési előleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 3 munkanappal.

A kiküldetési előleg folyósítására az alkalmazott saját fizetési számlájára átutalással, vagy készpénzben történő felvétel útján kerülhet sor.

Ehhez a „kiküldetési engedélyezési rendelvénnyel” című nyomtatványon (4. sz. melléklet) a várható úti és szállás költség, valamint egyéb kiadások, illetve a várható váltási árfolyam figyelembevételével forintban kifejezve kell a bruttó pénzüsszeget megigényelni.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségterítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése átutalással, vagy készpénzben történő kifizetéssel történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét a költségvetési szerv pénztárába az elszámolással egyidejűleg vissza kell fizetni. Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi felelősség terheli.

Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a Költségvetési szerve kiterjed Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

2.3. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségterítések

A külföldi kiküldetés esetén a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

2.3.1. Kiküldetési költségterítés

Elismert költségnek minősül a külföldi kiküldetésre tekintettel legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg. (1995.évi CXVII. tv. 3. sz. melléklet II. 7. b. pont. és 285/2011.(XII.22.) Korm.r. 2. §.)

Ebben az esetben nem kell számlával, egyéb bizonylattal elszámolni a költségekről.

A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő.

A külföldi kiküldetést teljesítő közalkalmazotti, köztisztviselői szolgálati jogviszonyban álló napidíja megkezdett naptári naponként 40 euró. Ezt az összeget számolhatja el a külföldi kiküldetés esetén.

A külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország államhatárának átlépése.

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 töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít, kivéve, ha a 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet (2) bekezdés rendelkezése szerinti választható számítási módszer alkalmazási feltételei fennállnak.

2.3.2. Az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíja

Amennyiben az ideiglenes külföldi kiküldetésben részesülő személy számára biztosított minden költsége, akkor napidíj nem jár.

Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő közalkalmazotti, köztisztviselői szolgálati jogviszonyban álló napidíja megkezdett naptári naponként 40 euró. Ezt az összeget számolhatja el a külföldi kiküldetés esetén.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország államhatárának átlépése.

Nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön, illetve a külszolgálati szerinti államon kívül.

Fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön.

Ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.

Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő a kiküldetés befejező időpontját követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában, továbbá - ha részére a napidíj teljes összegét előre kifizették - a kiküldetés befejező időpontját követő öt munkanapon belül visszafizeti a meghatározott összeget (2. sz. melléklet).

A napidíj összege után az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő a hatályos jogszabályoknak megfelelően terheli adó- és járulékfizetési kötelezettség.

2.3.3. Külföldi utazási költségtérítés

Az SZJA. tv. 3. sz. melléklet I. Jellemzően előforduló költségek fejezetének 17. pontja alapján elszámolható költségnek minősül a külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás.

A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek a II. fejezet 2.2.2.1 és 2.2.2.2. pontjában foglaltakon túl azzal, hogy repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető meg.

Vonaton, hajón, kompon történő utazás esetében II. osztályú, vagy turista osztályú menetjegy téríthető meg, mely magában foglalja a hálókocsi, kabin árát is.

2.3.4. Szállásköltség:

- A Költségvetési szerv nevére szóló, eredeti számlával igazolt módon szállásköltségként a kiküldetés időtartamára maximum három csillagos komfortfokozatú szállodai elhelyezés számolható el kötelező reggelivel, amit esetenként a szobaár tartalmaz. A szállás ezt meghaladó költsége a külföldi kiküldöttet terheli. Delegációk utazása esetén – amennyiben a pénzügyi forrásrendelkezésre áll - a delegáció tagjai

jogosultak ugyanazon szálláshely igénybevételére, a delegáció utazásának a tényét a kiküldetési rendelvevényen rögzíteni kell.

- A elnök, indokolt esetben, magasabb besorolású, komfortfokozatú szállodai elhelyezést vehet igénybe, mely az elnök részvételével utazó delegáció esetén a teljes delegációra irányadó.

- Ha a kiküldött egyedül utazik, és egyágyas szoba elérhető, a kétágyas szoba díja akkor számolható el, ha az egyágyas szoba díja a szállás honlapján elérhető információk alapján magasabb.

- A kiküldetés során a szobával kapcsolatos különleges igények a nemdohányzó szobán kívül nem számolhatók el (pl. wellness szolgáltatás). Nem számolhatók el továbbá a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások (pl. gyógyszer, ital, hotel mini bár, ruházat).

- A szálláshelyen vagy a kiutazás alatt máshol felmerült étkezési költség – ha a szobaár az étkezést is tartalmazza - még számla alapján sem számolható el.

2.3.4. Egyéb költségterítés

A külföldi hivatalos kiküldetés során csak a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerülő és bizonyítható költségek számolhatók el, így különösen

- konferenciák részvételi, regisztrációs költsége,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás, internet használat díja,)
- indokolt esetben bérelt személygépkocsi bérleti, biztosítási díja, üzemanyagköltsége,
- indokolt esetben taxiköltség,

A felmerült költségek igazolására külföldön is elsősorban a Költségvetési szerv nevére és címére kiállított számla, illetve megakadályoztatása esetén a befizetést igazoló számviteli bizonylat fogadható el.

Személygépkocsi használata esetén a Költségvetési szerv teljes-körűen kizárja a gépjárműhasználattal kapcsolatban esetlegesen felmerült károkért való felelősséget.

Az SZJA tv. nem írja elő kötelező jelleggel a számla ellenében történő elszámolást. Külföldi kiküldetés során nem mindig van olyan helyzetben a kiküldött személy, hogy költségeiről számlát tudjon kérni. Ezekben az esetekben elfogadható számla helyett a külföldi kiküldetés során elszámolt helyi utazási jegyek, parkolás nyugtái, autópálya matricák, hivatalos bizonylat stb.

A kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

2.3.5. Nem közszolgálati tisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyban állók részére elszámolható költségterítések szabályai

Költségterítésben részesülhetnek a költségvetési szervvel közszolgálati tisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyban nem álló magánszemélyek, akik a költségvetési szervvel megbízási, vállalkozási szerződést kötöttek.

Külföldi konferencián, külföldi kiküldetésben való részvétel abban az esetben finanszírozható, ha az utazásra vonatkozó dokumentumokból és körülményekből egyértelműen megállapítható, hogy az utazás a költségvetési szerv megbízásából, annak érdekében történt.

A hivatali, üzleti utazással kapcsolatos költségek a költségvetési szerv nevére és címére szóló számlák ellenében fizethetők ki.

A külföldi kiküldetésért kapott összeg (napidíj) a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló 1995. évi CXVII. tv. szerint összevonandó jövedelemnek minősül.

2.3.6. Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldötnnek maximum 2 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt a kiküldetést elrendelő részére át kell adnia.

Az úti-jelentésnek a vezetők és egyéb érdekelték részére történő megküldése a kiküldött feladata.

2.3.7. Kiküldetési elszámolási rendje

Az elszámolás "Külföldi kiküldetési rendelvénny és költségelszámolás" elnevezésű nyomtatványon történik hazatéréstől számított 15 naptári napon belül.

a) Csatolni kell:

- a kiküldetési rendelvényt,
- megbízó levelet,
- tanulmány- hivatali út esetén a juttatásokat tartalmazó elszámolást.

b) A költségek forintba történő átszámítása az utazást megelőző napján érvényes MNB devizaárfolyamon történik. Kivételt képez, ha az adott külföldi pénznemben kifizetett összegről bármely pénzintézet által kiállított banki bizonylattal rendelkezik az elszámolásra kötelezett.

c) A kiutazó a hazaérkezést követő 15 naptári napon belül szakmai beszámolót (úti jelentést) köteles készíteni és azt az engedélyezőhöz/szakmai megbízóhoz benyújtani, amely nélkül költségelszámolás nem érvényesíthető.

d) A Gazdasági osztályra hiánytalanul megküldött és szabályszerűen kitöltött költségelszámolások bankszámlára utalási határideje a Gazdasági osztályra érkezéstől számított 5 munkanap.

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

2.4. A központi feladat-ellátási helytől eltérő helyen történő munkavégzésre vonatkozó szabályok

(1) A Költségvetési szerv által belföldi vagy külföldi szervezetekkel kötött szolgáltatásnyújtásra vonatkozó megállapodásban a kötelezettségvállalással érintett intézmény érvényesíteni köteles. A bel- vagy külföldi kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő költségeket a Költségvetési szerv köteles fedezetét megtéríteni a szolgáltatási díjban vagy külön költségtérítés formájában.

(2) A határon túli történő munkavégzés esetében a költségtérítések csak a támogatási szerződésben, illetve az adott elszámolási időszakra vonatkozó költségtervben szereplő mértékben számolhatóak el.

(3) Meghívott vendégoktatók és kutatók nem tekinthetők a Költségvetési szerv állományába tartozó személynek, így az utazásukkal kapcsolatos szolgáltatások beszerzésére nem vonatkozik a költségtérítési kötelezettség. Az általuk egyénileg beszerzett, utazással kapcsolatos és a Költségvetési szerv érdekében felmerült szolgáltatási kiadásokról a Költségvetési szerv nevére és címére kiállított számla elszámolható. Az elszámoláshoz szükséges a meghívás tényét és indokát igazoló dokumentum csatolása.

2.5. Munkába járás és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítésére vonatkozó szabályok

2.5.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése

(1) E fejezetben használat fogalmak meghatározása a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerint:

- a) 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 közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás,
- b) napi munkába járás: a lakóhely vagy tartózkodási hely és munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazása,
- c) hazautazás: a tartózkodási helyről – a munkavégzés rendjétől függően – legfeljebb hetente egyszer, maximum havonta négy alkalommal a lakóhelyre történő oda- és visszautazás,
- d) hosszú várakozás: az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja,
- e) tartózkodási hely: annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló - lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül - munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik.
- f) lakóhely: annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik;

(2) A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a napi munkába járást szolgáló teljes áru, valamint a kedvezménytel megváltott bérlettel vagy menetjeggyel és számlával (amennyiben az adott járat csak helyjeggyel, gyorsvonati pótjeggyel vehető igénybe) való elszámolás ellenében azok díjának 86%-át, ha a munkavállaló

- a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsii osztályán,
- b) helyközi (távolsági) autóbuszjáraton,
- c) elővárosi buszon, HÉV-en,
- d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven utazik a munkavégzés helyére.

(3) A foglalkoztatottnak a költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozniuk kell a lakóhelyükről és a tartózkodási helyükről, valamint arról, hogy ezek közül melyik címről járnak be a munkahelyükre.

Az adatokban bekövetkezett változást a munkavállaló 8 napon belül köteles jelezni.

(4) A nyilatkozat másclati példányát az utazási elszámolási laphoz kell csatolni és az eredeti példányt, az adózásra vonatkozó rendelkezések betartásának utólagos megállapíthatóságának és ellenőrzésének biztosítására, a szervezeti egységnek az adóévet követő 5 naptári évig meg kell őriznie.

(5) A hazautazással kapcsolatos költségtérítés mértéke a bérlettel vagy menetjeggyel (amennyiben az adott járat csak helyjeggyel, gyorsvonati pótjeggyel vehető igénybe, + helyjeggyel, gyorsvonati pótjeggyel) való elszámolás számla ellenében azok árának 86%-a. A hazautazás céljából légi közlekedési jármű nem vehető igénybe.

(6) A költségtérítés elszámolása vidékről történő napi munkába járás és hazautazás esetén a bérlet vagy menetjegy és számla, számviteli bizonylat leadása ellenében történik.

(7) Teljes áron vásárolt bérlet, menetjegy esetén a Költségvetési szerv nevére szóló, utazási kedvezménytel megváltott, illetve kedvezménytel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy esetén a munkavállaló nevére kiállított számlát kell csatolni.

(8) A hiánytalanul, hibátlanul kitöltött, felszerelt bizonylatokat az eredeti számlával az elszámolandó hónapot követő hónap 10. napjáig kell a Magyar Állam Kincstér részére beküldeni. Ellenkező esetben a számfejtésre csak a következő hónapban kerül sor.

(9) Az eredeti bérletszelvényeket/jegyeket utólag, az érvényesség utolsó napját követő 45 napon belül a a Költségvetési szervnél maradó elszámolási dokumentum másolatához kell csatolni és az adózásra vonatkozó rendelkezések betartásának utólagos megállapíthatósága és ellenőrzésének biztosítására és a szervezeti egységnek az adóévet követő 5 naptári évig meg kell őriznie. Amennyiben a munkavállaló ezt elmulasztja, abban az esetben a közalkalmazott szervezeti egységének gazdasági feladatait ellátó egység ügyintézője értesíti az Emberierőforrás- gazdálkodási Főigazgatóságot és ezen dokumentum által a következő hónapban a munkavállaló részére jogtalanul kifizetett utazási költségtérítés összege levonásra kerül az illetményéből.

(10) Gépjárművel vidékről történő munkába járás esetén (5. sz. melléklet) a munkáltató mérlegelési jogkörében hozott döntése alapján csak indokolt és előzetes engedéllyel jár:

a) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;

b) a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak - a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet szerinti - hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;

c) ha, a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója (házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér, élettárs, egyeneságbeli rokon házastársa, házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, testvér házastársa) biztosítja;

d) a munkavállalónak óvodai vagy bölcsődei ellátást igénylő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

(11) A térítés az Szja. 25. § (2) bekezdés pont bb) alpontja szerinti összege 15 Ft/km alapulvételével a munkában töltött napokra számolva, legfeljebb a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével meghatározott összeggel azonos.

(12) Gépjármű használatának elszámolása az rendszerezett nyomtatvány felhasználásával történik, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója jóváhagy (7. sz. melléklet).

2.5.2. Munkavégzéshez szükséges helyi utazási bérlet, menetjegy költségtérítése és egyéb költségtérítések

(1) A munkavégzéshez szükséges havi BKK bérlet biztosítása dologi kiadásnak minősül, és a bérletre azok a foglalkoztatottak jogosultak, akiknek a közlekedési eszközök igénybevétele munkaköri feladataik ellátásához rendszeresen szükségesek és indokoltak, és ez az indokolás szerepel a foglalkoztatott munkaköri leírásában.

Amennyiben a munkaköri leírásban nem szerepel a jogosultság indoklása, a munkáltatói jogkör gyakorlója BKK jegyet biztosíthat a foglalkoztatott számára, elszámolási kötelezettség mellett.

(2) A Költségvetési szerv bérlet juttatására jogosító munkakörnek minősülhetnek a ténylegesen ellátott feladatoktól függően pl. a következő munkakörök: több telephelyen órát adó oktató, kézbesítő, ellenőr (belső, leltár-, műszaki) gazdasági ügyintéző, továbbá egyéb ügyintéző foglalkoztatottak.

(3) A gazdálkodási jogkörrel rendelkező vezetőnek hatáskörébe tartozik a BKK bérlet és jegy iránti jogosultság elbírálása.

(4) Az intézmény a munkavállalónak havonta kell rendelkezésére bocsátani a munkavégzéshez szükséges bérletet illetve jegyet, annak ellenére hogy negyedéves vagy éves bérletet szerzi be.

(5) Ha a munkavállaló munkavégzése szünetel – a rendes szabadság és 30 napot meg nem haladó betegállomány időtartama kivételével –, 30 napot meghaladó kiküldetés miatt, vagy a jogviszonya év közbeni megszűnik, akkor adott időpontban a több szelvényből álló érvényes bérlet szelvényeket az érintett intézménynek le kell adnia a BKK-nál (visszaváltás) vagy másik alkalmazottnak kell átadni.

(6) A bérlet és menetjegy juttatásának költsége az intézmény költségvetési keretét terheli.

(7) A munkavállaló bérlethez való jogosultságát minden esetben az intézmény vezetője és a pénzügyi ellenjegyző köteles ellenőrizni és aláírásával ezt igazolni az átvételi elismervény összesítőjén.

(8) A munkavégzéshez szükséges költség számlákat az intézmény az adózásra vonatkozó rendelkezések betartásának utólagos megállapíthatósága és ellenőrzése végett a juttatás évét követő 5 naptári évig meg kell őrizni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS **A KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT** **2023.12.01. napjával lép hatályba.**

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint

b.) ha a Költségvetési szerv és/vagy a Hivatal sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a Hivatalvezető a felelős.

Budapest, 2023. december 01.

A szabályzat kiterjed: A szabályzatot elfogadta és jóváhagyta

intézményvezető

Hivatalvezető

elnök

A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó termékek és szolgáltatások igénybevétele bemutatása

Engedélyezhető szolgáltatások	Nem Engedélyezhető szolgáltatások
Repülőjegy, és hozzá kapcsolódó szolgáltatások (pl. tranzitszállás biztosítása)	
Repülőtéri transzfer (sofőr) szolgáltatás	
Szállásfoglalás maximum *** szálláshelyre	- *** és e feletti nivójú
Konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatás (ide tartozik, konferenciához kapcsolódó szállás is)	
Transzfer szolgáltatás	Taxi szolgáltatás
Külföldi vasút (hálókocsi) jegy	
Hajó, nemzetközi autóbusz és komp jegy	
	Autóbérlés
Utazáshoz kapcsolódó biztosítások - repülőjegy biztosítás - utasbiztosítások	Utazáshoz kapcsolódó biztosítások - útlemondási biztosítás - csődbiztosítás
	Vízumügyintézéshez kapcsolatos szolgáltatások
	Ha az igénybevevő nem a költségvetési szerv állományába tartozik
Külföldi utazásszervezés	Belföldi utazásszervezés

költségvetési szerv:

NYILATKOZAT
a kiküldetés elszámolásához

Alulírott név, a
intézmény alkalmazottja nyilatkozok, hogy a számú kiküldetési rendelvevényen
elrendelt kiküldetés során térítés nélküli ellátásban részesültem* igen nem

Budapest, 20..... ..

.....
kiküldött aláírása

*) a megfelelőt aláhúzással kell jelölni

költségvetési szerv:

ÚTNYILVÁNTARTÁS

Utazó

- neve:
- munkahelye:

Utazás

- helye:
- ideje:

Gépjármű

- típusa:
- rendszáma:
- CASCO kötvény száma:
- motor (cm3):

Üzemanyag típusa: ESZ-95 Gázolaj Keverék LPG

Útvonal (km feltűntetéssel):

.....
.....
.....

Budapest, 20.....

.....
utazó

Nyilatkozat CASCO kötvény hiányában:

Kár esetén minden anyagi felelősséget vállalok.

.....
utazó

költségvetési szerv:

KIKÜLDETÉS ENGEDÉLYEZÉSI RENDELVÉNY

száma:

A kiküldetésre részesülő

neve:....., belső telefonszáma:.....

munkahelye:....., beosztása:.....

A kiutazás

helye (ország/város):.....

ideje:....., összesen nap

módja:.....

A rendezvény megnevezése:

.....

Várható költségek

devizában

forintban

napidíj: .

.....

.....

szállás költség:

.....

.....

részvételi díj:

.....

.....

utazási költség:

.....

.....

egyéb dologi költség:

.....

.....

összesen:

.....

.....

Megjegyzés:.....

.....

.....

A forint-fedezet forrása: rovat terhére.

Budapest, 20.....

.....
gazdasági vezető/ellenjegyző

.....
utazó

Engedélyező:

költségvetési szerv:

Nyilatkozat - Engedély a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)
..... (lakcím), adóazonosító jele, a

munkavállalója kérem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban - közeli hozzátartozóm tulajdonában * lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybevételét engedélyezni szíveskedjék a 20...., naptól 20...., napig.

A személygépkocsi

- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: cm³
- üzemanyag oktánszáma:
- törzskönyvének sorszáma:
- CASCO kötvényszáma:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabályzat általánnyal történő elszámolást.

A személygépjárműre CASCO biztosítás* van nincs

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés – a szervezetünk gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően*:

- a) a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével történik.
- b) Ft/km mérték figyelembevételével kerül számfejtésre, aminek következtében a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt előírások alapján személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségem keletkezik.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban – közeli hozzátartozóm tulajdonában* lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényem nem lépek fel a (munkáltató megnevezése) szemben.

Budapest, 20.... ..

.....
nyilatkozattevő aláírása

.....
engedélyező aláírása

(*) a megfelelő aláhúzással kell jelölni

.....
Költségvetési szerv megnevezése

UTAZÁSI BÉRLET ÁTVÉTEL

Ssz	Név	Bérlet azonosító szám	Bérletszelvény sorszáma	Átvétel dátuma	Aláírás

Budapest, 202.....

.....
pénzügyi ellerjegyző.....
szervezeti egység vezetője

Gépjármű elszámolás-Költségtérítés

ssz.	K00003/2020			2020.	Február			
------	-------------	--	--	-------	---------	--	--	--

A munkáltató					A munkavállaló			
Neve: Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata					Neve:			
Címe: 1054 Budapest, Vécsey utca 5.					Lakcíme:			
Adószáma: 18073276-2-41					Születési ideje:			
Gépjármű					helye			
Forgalmi rendszáma :					anya neve:			
Típusa :					Adóazonosító jele:			
Üzemanyag : Benzin Hengerűrtartalom : 2					Üz.ár 402,00 amort.(Ft/km): 15,00			
					Fogyasztási normája		9,50	liter/100 km
Ssz.	A kiküldetés, külszolgálat				Futásteljesítmény (km)	Üzemanyag-költség (Ft)	Amortizációs költség (Ft)	Élelmezési költségtérítés (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelő megjegyzése				
1.					-	-	-	
2.					-	-	-	
3.					-	-	-	
4.					-	-	-	
5.					-	-	-	
6.					-	-	-	
7.					-	-	-	
8.					-	-	-	
9.					-	-	-	
10.					-	-	-	
11.					-	-	-	
12.					-	-	-	
13.					-	-	-	
14.					-	-	-	
15.					-	-	-	
Összesen:					0	0	0	0
Költségtérítés mindösszesen :					0			

Dátum:

Utalványozta:

Igazolta:

Ellenjegyezte:

Sorszám: **F 0015520**

2. KÖLTSÉGESZÁMOLÁS:

[illegible][illegible]

A kiküldetést elrendelő bélyegzője és aláírása:

Ellenőrzési nyomvonal

A belföldi/külföldi kiküldetés és utazási költségtérítés elszámolásának folyamata

Belföldi/Külföldi kiküldetés

S sz	Folyamat lépései	Előkészítés lépései		Felelősségi szintek				
			Feladatg azda	Ellenőr ző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhag yás módja	Elkészült dokume ntum
Belföldi /Külföldi kiküldetés hatálya alá tartozó feladatok								
1	Kiküldeté s elrendelé se	Szükséges dokumentu mok beszerzése	Intézmé ny vezetője	intézm ény gazdas ági vezető je	Fedezetviz sgálat	Intézmény vezetője	Engedél yezés	Kiküldet ési rendelve ny
2	Megrend elés létrehozá sa	-	Intézmé ny	intézm ény gazdas ági vezető je	eseti beszámolt atás	n.é.	n.é.	megrend elő
3	Számla kiküldése a szervezeti egységne k	iktatott számla	Pénzügy i osztály	n.é.	egyeztetés	n.é.	n.é.	n.é.
4	Számla igazolása, beküldés e a Pénzügyi Igazgatós ágra	Számla, a köt.váll. és teljesítést igazoló dokumentu mokkal, megrendel éssel való összepárosí tása	Pénzügy i osztály	intézm ény gazdas ági vezető je	Jóváhagyá s	Intézmény vezetője/ kötelezettsé gvállaló	Számlakí sérő utalvány és számla aláírása	Számlakí sérő utalvány
5	Számla ellenőrzés e	-	Pénzügy i Csoport	Pénzü gyi Csopo rt	számla és alátámaszt ó dokument umok tételes vizsgálata	n.é.	n.é.	n.é.
6	Számla könyvelése	ellenőrzött számla	Pénzügy i osztály	n.é.	egyeztetés	n.é.	n.é.	n.é.
7	Számla kifizetése	könyvelt számla	Pénzügy i	n.é.	egyeztetés	Utalványozó	Utalvány ozás	n.é.

			Csoport					
8	Visszaérkezés után elszámolás beküldése a Pénzügyi osztályra	Elszámolás szükséges dokumentumok csatolása	Intézmény	intézmény gazdasági vezetője	beszámoltatás	n.é.	n.é.	elszámolás
9	Elszámolás ellenőrzése	Elszámolás ellenőrzése	Pénzügyi Csoport	Pénzügyi Csoport	dokumentumok tételes vizsgálata	n.é.	n.é.	n.é.
10	Rögzítés a rendszerben	ellenőrzött elszámolás	Pénzügyi Csoport	Gazdasági vezető	eseti	n.é.	EPER rendszer	bizonylat
11	Számla kifizetése	könyvelt számla	Pénzügyi Csoport	n.é.	bankkivonat illetve egyenlegközlő	Utalványozó	Utalványozás	n.é.
Utazási költségterítés elszámolás								
12	Igazolt számla beküldése a Pénzügyi osztályra	Számla felszerelése a köt.váll. és teljesítést igazoló dokumentumokkal, EPER rendszerben megrendeléssel való összepárosítása	Intézmény	Intézmény gazdasági vezetője	Jóváhagyás	Intézmény vezetője/kötelezettségvállaló	Számlakísérő utalvány és számla aláírása	Számlakísérő utalvány
13	Számla ellenőrzése	-	Pénzügyi Csoport	Pénzügyi Csoport	számla és alátámasztó dokumentumok tételes vizsgálata, amely nem	n.é.	n.é.	n.é.

					tejed ki annak jogosultsá gi vizsgálatár a			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

Megismerési nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy a Kiküldetési szabályzatában foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Sipajlo Igor	intézmény vez.	2024.01.02	Sipajlo Igor
JÓTIÁDISZ SZARVASZ	gand. vezető	2024.01.02	
Bernáth Viktória	intézményvezető	2024.01.11	Bernáth Viktória

A szabályzat kiterjed: A szabályzatot elfogadta

elnök

Hivatalvezető

intézményvezető

intézményvezető