

A SZABADBATTYÁNI POLGÁRMESTERI HIVATAL

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA

Záradék: E Szabályzat 2021. július 1. napján lépett hatályba.


Dornyai Sándor
jegyző



Bevezetés

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal közszolgálati köztisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) bek. c) pontja alapján, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.) figyelembe vételével a belföldi és külföldi kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat a következők szerint határozza meg:

Jogszabályi háttér:

- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja. tv.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségterítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) kormányrendelet
- A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) kormányrendelet
- az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) kormányrendelet
- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) kormányrendelet

1. A szabályzat hatálya és célja

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9. § alapján a Hivatal látja el Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) irányítása alatt működő, de a Hivatalhoz rendelt intézmények gazdálkodási feladatait is.

A Sárret Kistáj Önkormányzati Társulást (a továbbiakban SKÖT) létrehozó társulási megállapodás értelmében a SKÖT gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el.

Fentiek alapján a szabályzat hatálya kiterjed az alábbi intézményekre:

- Önkormányzatra
- Hivatalra
- a Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
 - a Szabadbattyáni Cifrakert Óvodára (a továbbiakban: Óvoda)
 - a Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtárra (a továbbiakban: Művelődési Ház)
 - a Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsődére (a továbbiakban: Bölcsőde)
- SKÖT-re (együttesen a továbbiakban: Intézmények).

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményekben dolgozó köztisztviselőkre, közalkalmazottakra, egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalókra, és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkatársakra (továbbiakban: munkavállalók). A szabályzat hatálya nem terjed ki a közfoglalkoztatott munkavállalókra.

A szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a Hivatal és Hivatalhoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok 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.

A kiküldetés lehet belföldi (Magyarországon belüli) és külföldi (határunkon túli).

Belföldi kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő hazai munkahelytől eltérő hazai munkahelyen stb. történő munkavégzés.

Külföldi kiküldetés az intézmény tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli tartózkodás, illetve az ezzel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást. A külföldi kiküldetés abban az esetben minősül ideiglenesnek, ha annak - a kiküldő által meghatározott – időtartama legfeljebb 90 nap.

A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:

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

2. A belföldi kiküldetés

1. Ezen szabályzat alkalmazásában belföldi hivatalos kiküldetés az, amikor a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek a munkavégzés szerinti település közigazgatási határán kívül látják feladataikat.
2. Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján - csak a Hivatallal, vagy az Intézményekkel köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló dolgozó lehet.
3. Megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakat nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni, a megbízási jogviszony, vagy egyéb szerződés keretében felmerült költségeiket az Szja tv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni.
4. A belföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségterítések folyósíthatók:
 - a) belföldi napidíj,
 - b) szállásköltség,
 - c) utazási költség,

- d) egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költség (pl. részvételi díj, saját tulajdonú gépkocsival történő utazás esetén Nemzeti Adó- és Vámhivatal /a továbbiakban: NAV/ norma szerinti költségtérítés és általános normaköltség, parkolási díj, autópálya matrica).
5. A belföldi kiküldetés elrendelésére a Hivatal gazdálkodási szabályzatában rögzített, a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
 6. A belföldi kiküldetés költségeinek finanszírozására kiküldetési előleg vehető fel. Ennek utalványozása a Hivatal gazdálkodási szabályzatában rögzített szabályokat kell alkalmazni. A kiküldetési előleggel a kiküldetés befejezését követő 30 napon belül el kell számolni.
 7. A kiküldetés alapbizonylata az Szja. tv-ben meghatározott kiküldetési rendelvénnyel. Az Intézményeknél papír alapú kiküldetési rendelvénnyel használható.

3. A belföldi kiküldetés elrendelése

1. A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosult vezető rendeli el, a Hivatal gazdasági irodavezetője előzetes pénzügyi ellenjegyzésével, és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.
2. Elrendelt kiküldetés finanszírozását az elrendelő biztosítja, a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra.
3. A belföldi kiküldetést – az esedékességet megelőzően – a hatályos előírások szerinti nyomtatványon (kiküldetési rendelvénnyel) kell engedélyezni. (1. számú melléklet - B.SZ.ny. 18-70). A kiküldetés elszámolására használható a nyomtatványnak megfelelő formátumú és tartalmú táblázat is.
4. A kiküldetési rendelvénnyel fogalmát az Szja. határozza meg, amely szerint:
 - a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát,
 - a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt,
 - az utazás költségtérítését, az ételmezési költségtérítést,
 - valamint ezen költségtérítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár, stb.).
 - a kiküldetési rendelvénnyel eredeti példányát a munkáltató, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

4. Belföldi napidíj

1. A kiküldetést teljesítők ételmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezésére a kiküldetés időtartamára ételmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.
2. A közszolgálati köztisztviselők napidíjának mértéke a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. A napidíj átalánként is elszámolható, ha a köztisztviselő havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.
3. A közalkalmazotti, illetve munka törvénykönyve hatálya alá tartozó jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók napidíja 500 Ft/nap.

4. A napidíj igazolás nélkül elszámolható költségnek minősül.
5. A napidíj kiszámításánál havonta huszonegy munkanapot lehet figyelembe venni és annak összegét tíz forintra felkerekítve kell megállapítani. Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a négy órát nem éri el. A napidíj fele számolható el, ha a kiküldetésben töltött idő a nyolc órát nem éri el.
6. Kiküldetés esetén, a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a kiküldetést teljesítő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit.
7. A kiküldött napidíját, amennyiben a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ételmezésben részesül, az ellátás mértékétől függően az alábbiak szerint kell csökkenteni:
 - a) reggeli: 20%,
 - b) ebéd: 40%,
 - c) vacsora: 40%
8. Konferenciára, továbbképzésre történő kiküldetés esetén, amikor a részvételi díj tartalmazza a reggeli, ebéd és vacsora költségeit is, napidíj nem folyósítható.
9. A belföldi kiküldetés elrendelése akkor válik jogszerűvé, ha az elvégzendő feladat meghatározásával egyidejűleg kitöltésre és aláírásra kerül a rendelvénny első oldala, amelyen fel kell tüntetni:
 - a) a kiküldött nevét, adóazonosító jelét, beosztását,
 - b) a kiküldetés helyét, időpontját, célját, időtartamát,
 - c) a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát,
 - d) az igénybe vehető közlekedési eszközt,
 - e) az elrendelő aláírását.

5. A belföldi kiküldetés szállásköltsége

1. Többnapos kiküldetés esetén az Intézmények nevére szabályosan kiállított készpénzfizetési számla ellenében a tényleges szállásköltséget a kiküldött részére a kiküldő a kiküldetési rendelvénnyel történő elszámolást követően kifizeti. Nem készpénzfizetési számla kérhető több fő kiküldetése esetén, utalásos számla esetén a számla összegét a kiállító részére átutalja. Az utalásos számla ellenértékét kiküldetesként kell elszámolni, valamennyi, a kiküldetésen részt vevő munkavállaló nevére.

6. A belföldi kiküldetés utazási költsége

1. A belföldi hivatalos kiküldetés során a célállomás elérése történhet:
 - a) vasút,
 - b) távolsági autóbusz,
 - c) hivatali személygépkocsi,
 - d) saját tulajdonú személygépkocsi igénybevétele.
2. A kiküldött munkavállaló II. osztályú menetjegy, illetve a menetrendszerű autóbuszjárat díjának térítésére jogosult.
3. A kiküldetés elrendelésekor a kiküldő határozza meg a feladat elvégzése során igénybe vehető közlekedési eszközt.
4. A kiküldetést elrendelő vezető bizonyos szempontok figyelembevételével (gazdaságosság, több utazási cél, menetrend stb.) dönt az igénybe vehető közlekedési eszközről, mely lehet vasút,

- távolsági autóbusz, saját vagy Önkormányzat esetében hivatali gépjármű. A hivatali gépjármű igénybevételét a Polgármester, vagy az Alpolgármester engedélyezi.
5. Saját tulajdonú (vagy a házastárs tulajdonában levő) személygépkocsi hivatalos célra történő igénybevételét a polgármester, a jegyző, vagy az intézményvezető engedélyezi. Ennek feltétele, hogy a személygépkocsi megfelel a forgalomban tartási követelményeknek (érvényes műszaki vizsga, kötelező felelősségbiztosítás, megfelelő műszaki állapot stb.).
 6. A vasúti és autóbusz-, valamint a helyi közlekedési költségek elszámolása az utazást igazoló menetjegy alapján történik. A munkavállalók a belföldi hivatalos kiküldetés alkalmával az egyébként a köztisztviselők, közalkalmazottak számára biztosított vasúti kedvezményt nem vehetik igénybe.
 7. Személygépkocsival történő utazás esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után a gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapnorma átalánnyal számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 15 Ft normaköltséget. A járműhasználat költségeinek elszámolását az SZJA és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapnorma átalány alapján kell meghatározni.
 8. Baleset, káresemény bekövetkeztekor, amennyiben az a kiküldött hibájából következett be, a káreseményhez kapcsolódó valamennyi költség a kiküldöttet terheli.
 9. A közlekedésrendészeti bírságok és a közlekedési szabálysértésből eredő minden költség kizárólag a gépkocsi vezetőjét terheli. Az így felmerült költségek nem számolhatók el.
 10. A hivatalos belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítés elszámolására a belföldi kiküldetési rendelvénnyel szolgál.

7. A külföldi kiküldetés

1. Külföldi kiküldetés: a Hivatal és az Önkormányzat tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a kiküldöttnek a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása és az azzal összefüggő utazása.
2. Az utasítás hatálya nem terjed ki az Európai Unió intézményeiben nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselőkről szóló 209/2004. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) alapján szabályozott, az uniós intézményekben nemzeti szakértőként történő foglalkoztatásra.
3. A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.

8. Külföldi kiküldetés elrendelése

1. Külföldi kiküldetést kizárólag a polgármester jóváhagyásával engedélyezhet, illetve rendelhet el az intézményvezető.
2. A polgármester külföldi kiküldetését a Képviselő-testület határozatban hagyja jóvá.
3. Az Intézmények a külföldi kiküldetés teljesítéséhez szükséges feltételek biztosításáról a következő dokumentumok alapján intézkednek:
 - a) a meghívólevél,
 - b) a rendezvény programja,
 - c) a jelentkezési lap,

- d) a szállásrendelés bizonylata,
 - e) a fogadó fél vagy egyéb szervezet költségviselésre vonatkozó nyilatkozata, illetve az arról készült belső feljegyzés, amennyiben a határozat elkészítésekor a nyilatkozat írásban nem áll rendelkezésre.
4. A kiküldetés helyszínén nyilvánvalóvá vált, a jóváhagyott feladattervtől való lényeges eltérés esetén a kiküldött tájékoztatni köteles a közvetlen felettesét (telefonon, e-mail-ben).
 5. A kiutazót csak a külföldön ténylegesen eltöltött időtartamra illeti meg költségterítés.
 6. Pályázat vagy más külső forrás keretében megvalósuló kiutazás esetén a költségterítés fajtáit, azok mértékét és az igénybevétel (elszámolás) módját, a támogatást nyújtó szabályozza, amelyet csatolni kell az elszámoláshoz. Ennek hiányában e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a költségterítés megállapításánál.
 7. A külföldi kiküldetést a 2. sz. mellékletben található Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson B.7300-261. új nyomtatványon kell elrendelni.

9. A külföldi kiküldetés napidíja

1. A napidíj az Szja tv-ben meghatározott mértékben adóköteles jövedelem.
2. A kiküldöttet megillető napidíj összegére a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet előírásai az irányadók. Ennek megfelelően a külföldi kiküldetést teljesítő személyek napidíja megkezdett naptári naponként 15 euró, mely igazolás nélkül elszámolható.
3. Fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során a külföldi kiküldetés 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt vesz igénybe;
4. Ha a külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.
5. A külföldi kiküldetést teljesítő személy 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 az 4. pontban meghatározott összeget.
6. A napidíj összege után az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személyt a hatályos jogszabályoknak megfelelően terheli adó- és járulékfizetési kötelezettség
7. A kiküldött részére a kiküldetés időtartamára a napidíj az alábbiak szerint számolható el:
 - a) a kiküldetés kezdő és befejező időpontja a Magyarország államhatárának átlépése.
 - b) a tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulási és érkezési időpontot kell alapul venni.
8. Amennyiben a fogadó fél napidíjat biztosít a kiküldöttnek, az utazási határozatban kell rendelkezni arról, hogy szükséges-e a napidíj kiegészítése a jelen szabályzatban meghatározott napidíj összegre. A fogadó fél által biztosított napidíjat a kiutazás napját megelőző 3. napon érvényes MNB középárfolyamon kell átszámítani. Nem jegyzett deviza esetében „Az MNB hivatalos devizalapján nem szereplő egyéb árfolyamok lista” alapján a kiutazás hónapjában hatályos összeget kell figyelembe venni.
9. A napidíj felhasználását bizonylatokkal igazolni nem kell.

10. A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat.

11. A külföldi kiküldetés szállásköltsége

1. A kiküldött a szállásköltség megtérítésére az utazási határozat adatai alapján jogosult, amennyiben feladatát a külföldre érkezése napján nem tudja befejezni, illetőleg a feladat befejezése napján hazautazni nem tud.
2. A kiküldöttnek a meghívó/rendező szerv foglal szállást. A szállás megrendeléséről – a külföldi fogadó szervezettel kötött előzetes megállapodások, levelezés alapján – az intézményvezető gondoskodik. Egyéb esetben a kiküldött elszállásolására háromcsillagos szálloda vehető igénybe. Ettől való eltérést gazdaságossági és célszerűségi szempontok figyelembe vételével, illetve az adott ország sajátosságaira és a protokolláris előírásokra való tekintettel – a kiküldött írásbeli kezdeményezésére, a polgármester jóváhagyásával az intézményvezető engedélyezhet.
3. A kiküldött önálló szállodai szobában történő elhelyezésre jogosult.
4. A kiküldött a szállásköltséget az intézmények nevére kiállított számla alapján köteles elszámolni. Ha a kiküldött a kiküldetés időtartama alatt külföldön díjtalan elszállásolásban részesül, akkor szállásköltség-térítésre nem tarthat igényt.
5. A szállodaszámla összegéből nem számolhatók el az egyéb étel-italfogyasztás, a magáncélú telefon és az egyéb magáncélú kiadások.

12.A külföldi kiküldetés utazási költségei

1. Repülőgépen:
 - a) a polgármester és a jegyző Európán belüli utazásnál „turista”, a négy órai repülési időt meghaladó tengerentúli utazásnál, illetőleg más hosszú távú járatoknál magasabb komfortosztálynak megfelelő jegyre jogosultak,
 - b) a felsoroltakon kívüli kiküldöttek turista osztályú menetjegyre jogosultak.
2. A repülőjegy minden esetben a költségtakarékosság elvének figyelembevételével rendelhető meg. Az 1. pont bekezdés a)-b) pontjában meghatározottakhoz képest magasabb komfortfokozatú repülőjegy is vásárolható, ha annak költségvonzata kedvezőbb, mint az eredeti jogosultság szerint igénybe vehető menetjegyé.
3. A vasúton utazó kiküldöttet I. osztályú menetjegy illeti meg.
4. A kiküldött részére biztosított menetjegyeket az utazást követően a költségelszámoláshoz csatolni kell. A fel nem használt menetjegyet az indulási állomáson láttamoztatni szükséges.
5. Saját tulajdonú gépjármű külföldi kiküldetésre nem vehető igénybe.

13.A külföldi kiküldetés biztosítási díjai

1. A kiküldetés teljes időtartamára a kiküldött személy-, poggyász- és gépjármű-biztosításra jogosult.

14.Az egyéb kiadások

1. A valutában felmerülő kiadásokat számviteli bizonylatnak megfelelő okmány vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylat ellenében lehet elszámolni. Amennyiben az egyéb bizonylatból egyértelműen nem állapítható meg a kifizetés jogcíme, úgy azt a kiküldött a bizonylaton, vagy a csatolt elszámoláson magyarul tünteti fel. Az így elszámolható kiadások a következők:
 - a) vízumdíj
 - b) részvételi díj, regisztrációs költség
 - c) a helyközi közlekedés költsége,
 - d) a repülőtér – pályaudvar és a szálláshely közötti közlekedés költsége,
 - e) az önkormányzati tulajdonú személygépkocsi üzemanyagköltsége, az autópálya használati díj, a parkolási díj, a gépjármű javítási költsége,
 - f) a hivatalos távirat, telefon és internet használat költsége,
 - g) a hivatalos csomagok szállításának költsége,
 - h) a valuta átváltásával kapcsolatos kezelési költség,
 - i) a konferencia részvételi díja, a vásári belépőjegy ára,
 - j) a poggyász repülőtéri csomagolásának költsége.
2. A valutában felmerülő szükséges és kalkulálható kiadások összegét az utazási határozatban szerepeltetni, fedezetüket azzal egyezően biztosítani kell.

15.A külföldi kiküldetés feltételeinek biztosítása

1. A kiküldötnak a napidíj teljes összegét a kiküldetést megelőzően kell felvennie. A kiküldött jogosult a napidíj összegével egyidejűleg egyéb, e szabályzat szerint elismert, elszámolható költségeinek részbeni vagy teljes fedezetére az összeget felvenni. Az összeget számszerűsítést követően a kiküldött számlájára kell átutalni.

16.Az útlevel és a vízum

1. A kiküldött köteles az útlevelének érvényességéről gondoskodni.
2. A szükséges vízumok beszerzése a kiküldött feladata.

17.Menetjegy és a gépjármű okmányok

1. A menetjegyeket az utazási határozat szerinti indulás és érkezés időpontja alapján az Intézmények szerzik be és adja át a kiküldötnak, feladata továbbá a fel nem használt menetjegyek visszaváltása.
2. A meghívó fél által biztosított menetjegyekkel kapcsolatos teendők intézése – a kiküldött bevonásával – az intézményvezető feladata.
3. A személy- és poggyászbiztosítás megkötéséről a kiküldött gondoskodik.

18. Az elszámolás szabályai

1. A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.
2. A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt forint-értékével kell átszámítani. Ha az átváltási árfolyamot a kiküldött nem igazolja, akkor a kiadás felmerülésének napján érvényes MNB devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.
3. A kiküldöttek kötelesek hazatérésük napját követő 3 munkanapon belül elkészíteni a költségelszámolást. Az elszámolást a pénztárosnak kell leadni.
4. Az elszámoláshoz csatolni kell
 - a) a bizonylatokat a készpénz felvételéről, a vásárlások, szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítéséről,
 - b) a felhasznált (vagy fel nem használt) menetjegyeket,
 - c) a biztosítási kötvényt,
 - d) a szállodai (szállásköltség) számlákat,
 - e) a készpénzben (forint vagy valuta) felmerült egyéb dologi kiadások bizonylatait, számláit.
5. Amennyiben az idegen nyelven kiállított elszámolási bizonylat valóságnak megfelelő adatrögzítéséhez, könyveléséhez az szükséges, a pénztáros jogosult kérni a bizonylat magyar nyelvű fordítását. A fordításról az intézményvezető gondoskodik.
6. A külföldi kiküldetési költségek elszámolására a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány szolgál, mely tartalmazza a kiküldetés elrendelésére, az útielőleg felvételére és az elszámolásra vonatkozó adatokat, mellékletei az utazási határozat, valamint az elszámolás bizonylatai. A kiküldött által az elszámoláshoz leadott bizonylatok átvételét és a leadás dátumát írásban kell rögzíteni.
7. A „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás”-t a kiküldöttnek és az intézményvezetőnek, ellenjegyzőnek, valamint a számfejtőnek, az ellenőrnek és az utalványozónak alá kell írnia.
8. Az előleg
 - a) terhére teljesített kiadások elszámolásánál az útielőleg felvételének időpontjában érvényes, a számlakivonatban feltüntetett banki valuta eladási árfolyamot kell figyelembe venni,
 - b) fel nem használt részének visszafizetése a Hivatal Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történhet.

19. Előleg felvétele

1. A belföldi és külföldi kiküldetés költségeire előleget lehet igényelni.
2. Az útielőleget legfeljebb 3 munkanappal az utazás megkezdése előtt lehet felvenni.
3. A pénztáros az útielőleg összegét a kiküldöttnek kiküldetési előleg címen, pénztárbizonylattal, átvételi elismervényen adja ki.
4. Az utazás esetleges elmaradása, vagy elhalasztása esetén a kiküldött a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles visszaadni az előleget.

20. Záró rendelkezések

Az Intézmények vezetőinek gondoskodniuk kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Jelen szabályzat 2021. július 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg valamennyi, az Intézmények által elkészített, a tárgyban kiadott, korábbi hatályos szabályzatai hatályukat veszítik.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Székesfehérvár, 2021. július 1.


Dornyi Sándor
jegyző



KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A number size vector

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldetés	Név:	Az utazás módja	oda			
	beosztása		vissza			
	munkahelye	A kiküldetés helye és időtartama	onként			
Milyen országot népét jár	Dologi kiadás _____ Ft		napi			
A kiküldetés célja		Helyközi utazásra jogosult				
A kiküldetés előrendelő aláírása		Létszágonként engedélyezett élelmiszer				
	_____ Ft _____-t					
	aláírás		Ft _____-t			aláírás

2. Felvett előlegek:

[illegible]

3. Versuchsaufbau:

Személyi adatai																													
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Név</td> <td colspan="2">Kor</td> <td colspan="2">Születési hely</td> <td colspan="2">Állampolgárság</td> <td colspan="2">Házassági állapota</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>										Név		Kor		Születési hely		Állampolgárság		Házassági állapota											
Név		Kor		Születési hely		Állampolgárság		Házassági állapota																					
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Munkahely</td> <td colspan="2">Munkakör</td> <td colspan="2">Munkaviszony</td> <td colspan="2">Munkabé</td> <td colspan="2">Munkaidő</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>										Munkahely		Munkakör		Munkaviszony		Munkabé		Munkaidő											
Munkahely		Munkakör		Munkaviszony		Munkabé		Munkaidő																					
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Egyéb információk</td> <td colspan="2">Jelölési szám</td> <td colspan="2">Jelölési kód</td> <td colspan="2">Jelölési cím</td> <td colspan="2">Jelölési dátum</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>										Egyéb információk		Jelölési szám		Jelölési kód		Jelölési cím		Jelölési dátum											
Egyéb információk		Jelölési szám		Jelölési kód		Jelölési cím		Jelölési dátum																					
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Jelölési státusz</td> <td colspan="2">Jelölési eredmény</td> <td colspan="2">Jelölési dátum</td> <td colspan="2">Jelölési cím</td> <td colspan="2">Jelölési dátum</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>										Jelölési státusz		Jelölési eredmény		Jelölési dátum		Jelölési cím		Jelölési dátum											
Jelölési státusz		Jelölési eredmény		Jelölési dátum		Jelölési cím		Jelölési dátum																					

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, haterállapási adatok:

[illegible]

B 7300-261/0) P. 62. Page Number 62 of 5 Pgs.
 Miscellaneous File No. 1288-Bureau's Copy of 1-11-61 200-472



5. Napidí-alkalmazás:

[illegible]

6. Adóelőleg-számlítás

A. Adóelőleg-számlás az szája tv 27 § c. pontja szerint

[illegible]

B. Adóelőleg-azánítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, költségvetési és önkormányzati forrásból történő kifizetés esetén

A valuta név	Napok egy napra		Napok száma	Napok Ft-ban a külszolgálat tartamára (≥ 1)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (az e bekezdések 50%-a)	Adóköteles összeg (lásd "1")
	valutában	Ft-ban				
a	b	c	d	e	f	g

C. Adóelőleg-utalás az számv. 83. § (4) bekezdése szerint, az 1992. XII. 15-ig vásárolt megkötött szerződés alapján elrendelt kiutalásokról esetenként.

[illegible]

D.

[illegible][illegible]

¹⁰ Ha a kúria alapja nem a nemzeti aranykor, hanem az 1997 június 30. 1995. II. 13. (XIII. törvény) megállapított aranykor, azaz:

*** Ha a kulcszövegről megkérdezzük, hogy mit jelent az, hogy a kulcszöveg nem tartalmazhat olyan tartalmat, az az értelemszerűen pontosan azt jelenti, hogy a kulcszöveg nem tartalmazhat olyan tartalmat, amely az additív szöveg tartalma szövegének része. Azaz a kulcszöveg nem tartalmazhat olyan tartalmat, amely az additív szöveg tartalma szövegének része.

7. Szállásköltség-elszámolás:

[illegible]

B. A dologi kiadások elszámolása valójában:

[illegible]

9. Forrásban felmerült dilemma leírása:

[illegible]

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintélezés módja:

Sorszám	Szöveg	Táblázat helyek	Formát	
			típusok	összesen
1	Elszámolás helyei elöl	1/2		
2	Elszámolás helyei elöl	1/3		
3	Elszámolás helyei elöl (1-2)	-		
4	Nézőpont	1/5		
5	Számlaköltség	n/7		
6	Dologi kiadások	n/E, n/F, n/G		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Költségek (7-8)			

Megjegyzések:

11. Valutaelszámolás:

[illegible]

A kiképzésben eltöltött idő szükségességei
és a lejárati évekhez igazodva

154

826 827

12. Érvényességi:

2. Ervényesítés:

Megnevezés	Ft	Arzt	Iskola	Ervényesítés
Elszámoltató osszes	Ft			
Költselend	Ft			
Visszatérítendő	Ft			
			Számlapó	Entenx
				Univerzitás
Kell	Ft	-ft		

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-től hatályos Kiküldetési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-től hatályos Kiküldetési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-től hatályos Kiküldetési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-től hatályos Kiküldetési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-től hatályos Kiküldetési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
Balázs-Matók Eszter	Pedagógiai asszisztens		
Baracsi-Óber Ilona	Dajka		
Barten Mónika	Szakácsnő	2021 JÚL 01.	Barten Mónika
Baumann-né Takács Kinga	Dajka	2021 JÚL 01.	Baumann-né Takács Kinga
Crisztófné Fésű Edina	Óvónő	2021 JÚL 01.	Crisztófné Fésű Edina
Ékes Anikó	Óvodavezető helyettes	2021 JÚL 01.	Ékes Anikó
Gelencsérné Sándor Ágnes	Dajka	2021 JÚL 01.	Gelencsérné Sándor Ágnes
Harmati Tibor	Karbantartó		
Harmati Tiborné	Pedagógiai asszisztens		
Horgosné Kis Tünde	Konyhalány	2021 JÚL 01.	Horgosné Kis Tünde
Horváthné Mészáros Edit	Óvónő	2021 JÚL 01.	Horváthné Mészáros Edit
Hufnágelné Bán Irén	Óvodavezető	2021 JÚL 01.	Hufnágelné Bán Irén
Joó-Mészöly Zsanett	Pedagógiai asszisztens	2021 JÚL 01.	Joó-Mészöly Zsanett
Keszericzéné Magyarósi Erika	Óvónő	2021 JÚL 01.	Keszericzéné Magyarósi Erika
Koltai Mónika	Óvónő	2021 JÚL 01.	Koltai Mónika
Kovácsné Németh Mónika	Óvónő	2021 JÚL 01.	Kovácsné Németh Mónika
László Szilvia	Dajka	2021 JÚL 01.	László Szilvia
Major Erika Éva	óvónő	2021 JÚL 01.	Major Erika Éva
Mészöly Edit	Óvónő	2021 JÚL 01.	Mészöly Edit
Oláhné Berta Beáta	Óvodatitkár	2021 JÚL 01.	Oláhné Berta Beáta

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-től hatályos Kiküldetési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
Pap Ágnes	Óvónő	2021 JÚL 01.	Pap Ágnes
Puskáné Kessenheimer Zsuzsanna	Dajka	2021 JÚL 01.	Puskáné Z. Zsuzsanna
Riba-Bognár Bernadett	Óvónő	2021 JÚL 01.	Riba-Bognár Bernadett
Rozs Klaudia	Óvónő	2021 JÚL 01.	Rozs Klaudia
Sveininger Zsuzsanna	Dajka	2021 JÚL 01.	Sveininger Zsuzsanna
Szabó Nikolett	Gazdasági ügyintéző	2021 JÚL 01.	Szabó Nikolett
Tóth Nikolett	Óvónő	2021 JÚL 01.	Tóth Nikolett
Tóthné Szőke Erika	Élelmezésvezető	2021 JÚL 01.	Tóthné Szőke Erika
Varga Istvánné	Konyhalány	2021 JÚL 01.	Varga Istvánné
Vörös Leventéné	Óvónő	2021 JÚL 01.	Vörös Leventéné
Zielbauerné Sörédi Márta	Dajka	2021 JÚL 01.	Zielbauerné Sörédi Márta