



SZOLNOKI TANKERÜLETI KÖZPONT

Szolnoki Tankerületi Központ

3/2023. (IV.06.) számú

Bel- és külföldi kiküldetésekről szóló szabályzata

Készítette:

Szolnok, 2023. április 06.



Szutorisz-Szügyi Csongor
tankerületi igazgató
Szolnoki Tankerületi Központ

A Szolnoki Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2023. április 19.



Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg-Központ

Tartalomjegyzék

I. Fejezet	3
Általános rendelkezések	3
1. A kiküldetési szabályzat célja, hatálya	3
2. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások.....	3
3. Értelmező rendelkezések	4
II. Fejezet.....	5
A belföldi kiküldetés rendje.....	5
4. A belföldi kiküldetés elrendelése.....	5
5. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja.....	5
III. Fejezet.....	7
A külföldi kiküldetés rendje	7
6. A külföldi kiküldetés elrendelése	7
7. A külföldi kiküldetés elszámolása	7
8. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok.....	9
9. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok.....	9
IV. Fejezet.....	10
Záró rendelkezések	10
1.számú melléklet	11
Belföldi kiküldetési rendelvénny és költségelszámolás.....	11
2.számú melléklet	12
Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás.....	12
3. számú melléklet	14
Külföldi kiküldetéshez előleg igénylő lap	14
4. számú melléklet	15
Külföldi kiküldetések nyilvántartása	15

A Szolnoki Tankerületi Központ és az általa fenntartott köznevelési intézmények kiküldetési rendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének c) pontja figyelembe vételével – a Szolnoki Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a következők szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A kiküldetési szabályzat célja, hatálya

1. § (1) A Bel- és külföldi kiküldetésekről szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy biztosítsa a Szolnoki Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) kiküldetéseivel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályzatok rendelkezéseinek figyelembevételével.

(2) A Szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:

- a) a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére,
- b) valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,
- c) a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire, Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóira (továbbiakban: munkavállaló), valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a) a kiküldetés elrendelésére,
- b) a napi díjak megállapítására,
- c) a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolására, a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítésére,
- d) a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítésére, a szállásdíj elszámolására,
- e) az üzemanyag elszámolás szabályaira.

2. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

2. § A Szabályzat alkalmazása során figyelemmel kell lenni különösen az alábbi jogszabályok rendelkezéseire:

- a) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit tv.),
- b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt. tv.),
- c) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- d) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.),
- e) a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet,
- f) a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet,

- g) a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet,
- h) a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet,
- i) a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet.

3. Értelmező rendelkezések

3. § E Szabályzat értelmében

1. *Hivatali, üzleti utazás:* a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, 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 (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti; továbbá az országgyűlési képviselő, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét). A Tankerületi Központ és intézményei vonatkozásában hivatali utazásnak minősül különösen:
 - a) ha az a Tankerületi Központ és intézményei alaptevékenységével kapcsolatos,
 - b) ha arra hazai, nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési megállapodáson alapuló cserekapcsolat keretében kerül sor,
 - c) a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel,
 - d) a bel-, illetve külföldi tanulmányút,
 - e) a pályázat útján elnyert szakmai-továbbképzési ösztöndíj.
2. *Kiküldetés:* a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást. E rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a foglalkoztatott a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.
3. *Kiküldetés időtartama:* az indulás és érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának huszonnéggyel 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.
4. *Kiküldött:* kiküldetésen lévő személy.
5. *Költségtérítés:* az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet a Szja tv. által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha Szja tv. olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.
6. *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, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.
7. *Külszolgálat*: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.

II. FEJEZET

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

4. A belföldi kiküldetés elrendelése

4. § (1) Belföldi kiküldetést hivatalos célból, az utazás előtt a „Kiküldetési rendelvény” elnevezésű nyomtatvány alkalmazásával kell elrendelni (1. számú melléklet –B.18-70/új/V sz. nyomtatvány).
- (2) A belföldi kiküldetés elrendelésére a kormánytisztviselők, munkavállalók esetén a tankerületi igazgató, közalkalmazottak esetén az intézmény vezetője, és a tankerületi igazgató jogosult.
- (3) A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani. A kiküldetési rendelvény eredeti példánya a munkáltatónál marad, másolatát pedig a foglalkoztatott a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.
- (4) A munkáltató a szabályzat hatálya alá tartozó személy részére – hivatalos kiküldetés esetén – II. osztályú vonat, autóbusz használatát engedélyezi, amely esetekben a napijeggyel és esetlegesen a helyjeggyel köteles a foglalkoztatott elszámolni.

5. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

5. § (1) A kiküldött a munkavégzése során, költségtérítésben akkor részesülhet, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel.
- (2) A belföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatóak:
- a) belföldi napidíj,
 - b) szállásköltség,
 - c) utazási költségtérítés,
 - d) egyéb költségtérítés.

A belföldi napidíj elszámolása

Napidíj elszámolása a Mt. és a Ka. törvény hatálya alá tartozó foglalkoztatottak esetében

6. § (1) A kiküldetésben levő munkavállalónak, közalkalmazottnak az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.
- (2) A munkavállalót, a közalkalmazottat átalányként napi 500 forint napidíj illeti meg.
- (3) Nem számolható el napidíj
- a) ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
 - b) ha a Tankerületi Központ/intézmény a munkavállaló, a közalkalmazott étellemezését a kiküldetés helyén biztosítja.

Napidíj elszámolása a Kit. tv. hatálya alá tartozó foglalkoztatottak esetében

7. § (1) A kiküldetésben levő foglalkoztatottnak az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés jár.

- (2) Napidíj költségátalányként a foglalkoztatottnak a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a jár, amelynek kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és azt tíz forintra felkerekítve kell meghatározni.
- (3) Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 4 órát nem éri el. A napidíj 50%-a jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.
- (4) A belföldi napidíj összege az Szja tv. szerint adóköteles bevételnek számít.

Szállásdíj elszámolása

- 8. §** (1) A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet. Amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.
- (2) A Tankerületi Központnál a szállásköltség legfeljebb három vagy négycsillagos panzióban vagy szállodában számolható el.

Utazási költségterítés elszámolása

- 9. §** (1) A kiküldöttet utazási költségterítés illeti meg vonat, busz – előzetes engedély alapján – saját személygépkocsi használat esetén.

(2) Az országos közforgalmi vasutak, autóbuszjáratok vonalain, a II. osztályú menetjegy, gyorsvonati pótbjegy árát téríti meg a Tankerületi Központ az utazást igazoló bizonylat alapján (pl.vonatjegy, buszbjegy, IC vonat pótbjegy, helyjegy).

- 10. §** (1) A Tankerületi Központ igazgatója a foglalkoztatott részére – hivatalos kiküldetés esetén – saját gépjármű használatát engedélyezheti.

(2) A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatára vonatkozó szabályokat részletesen a Tankerületi Központ Gépjármű-használati szabályzata tartalmazza. A foglalkoztatott a Gépjármű-használati szabályzatban meghatározott nyomtatványon kérelmezi a gépjármű hivatali célú használatát.

(3) A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségterítés összege a gépjármű hengerűrtartalma szerinti üzemanyag-átalánynak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett üzemanyaggárral számított, továbbá az Szja. tv. 3. számú mellékletében meghatározott mértékű normaköltség igazolás nélkül elszámolható összegéből áll.

(4) A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát internet alapú útvonaltervező által az adott útvonalra meghatározott távolság segítségével, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

- (5) Az elszámolás kötelező mellékleteit képezik az alábbi okiratok:

- a) kiküldetési rendelvény,
- b) útvonalterv,
- c) saját gépkocsi használati engedély,
- d) meghívó,
- e) érvényes jogosítvány másolata,
- f) érvényes forgalmi engedély másolata,
- g) érvényes lakcímkártya másolata,
- h) kötelező gépjármű-felelősség biztosítás befizetését igazoló dokumentum másolata,
- i) NAV üzemanyag fogyasztási norma és üzemanyagár lista.

(6) Az (5) bekezdés c), e), f), g) és h) pontjában meghatározottakat – amíg azok tartalmában változás nem áll be – elegendő csak az első alkalommal a Tankerületi Központ rendelkezésére bocsátani.

Egyéb költségtérítés elszámolása

11. § (1) Egyéb költségként elszámolható:

- a) helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- b) szállásköltség,
- c) indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség),
- d) autópályadíj,
- e) parkolási díj,
- f) részvételi díj.

(2) A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek a kizárólag az utazással kapcsolatban felmerült költségek alátámasztására szolgáló bizonylatok alapján számolhatóak el (pl.: buszjegy, vonatjegy, parkolójegy, stb).

(3) Nem számolhatóak el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló, vagy vélelmezhetően annak tekintendő kiadások (pl.: hotel minibár).

Az útielőleg elszámolására vonatkozó általános szabályok

12. § (1) A foglalkoztatott a kiküldetéshez útielőleget igényelhet, amit a kiküldetést megelőző napon vehet fel a házipénztárban.

(2) Az útielőleg mértékének meghatározására, engedélyezésére kormánytisztviselők és a munkavállalók esetén a tankerületi igazgató, közalkalmazottak esetén az intézmény vezetője jogosult.

(3) Az elszámolásra kiadott útielőleg magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket.

(4) Az előleggel a visszaérkezést követő 8 munkanapon belül köteles elszámolni a foglalkoztatott.

III. FEJEZET

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

6. A külföldi kiküldetés elrendelése

13. § (1) A külföldi kiküldetést a tankerületi igazgató engedélyezi, illetve rendeli el.

(2) Az engedélyezett, illetőleg elrendelt külföldi út hivatalos kiküldetésnek számít.

(3) A felmerülő költségek költségfedezetére vonatkozóan a kiküldött előzetes költségkalkulációt készít az engedélyező részére.

(4) Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból történő elrendelése a „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány alkalmazásával történik (2. számú melléklet – külön nyomtatvány).

(5) Az utasbiztosítás megkötése kötelező, amely a kiküldött feladata.

7. A külföldi kiküldetés elszámolása

A külföldi kiküldetés elszámolására vonatkozó általános szabályok

14. § (1) A külföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatók:

- a) külföldi napidíj,
- b) szállásköltség,
- c) utazási költség,

- d) járműhasználati költség,
 - e) egyéb szükséges és igazolt költségek, így különösen:
 - ea) rendezvény részvételi díja,
 - eb) külföldi célállomáson a repülőtér, pályaudvar és a szálloda közötti utazási költség,
 - ec) repülőtéri illeték,
 - ed) parkolási díj, autópálya díj,
 - ee) utasbiztosítás díja.
- (2) A kiküldöttet az országhatárig, illetve attól – amennyiben annak feltételei fennállnak – belföldi napidíj és útiköltség is megilleti.
- (3) Saját gépkocsival történő utazás esetén a tankerületi igazgató egyedi, előzetes engedélye alapján
- a) a magyarországi szakaszra a mindenkor érvényben lévő, a saját gépkocsi használatára vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerinti költségtérítés számolható el,
 - b) a külföldi szakaszra a II. osztályú, hálókocsi nélküli vonatjegy 80 %-át lehet kifizetni forintban.
 - c) amennyiben a kiküldött saját tulajdonú gépjárművel utazik, annak költsége akkor számolható el, ha kiküldött rendelkezik a külföldi kiküldetéshez szükséges cascoval (ennek hiányában a magánszemély kártérítésről lemondó nyilatkozatával) és felelősség biztosítással.
- (4) Az elszámolható költségek összegének meghatározására, a benyújtandó bizonylatokra, dokumentumokra a belföldi kiküldetés elszámolására vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (5) A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségek, így a külföldi napidíj adóköteles jövedelemnek számít, amelynek adóztatása a mindenkori Szja tv. és járulékfizetésre vonatkozó jogszabályok rendelkezése szerint történik.

A devizaellátmány

15. § (1) A kiküldetés engedélyezését követően az engedélyező által aláírt „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B 7300-261./ÚJ sz. nyomtatványt, valamint az előzetes költségkalkulációt be kell mutatni a Tankerületi Központ illetékes pénzügyi referensének, aki a nyomtatvány alapján elkészíti a valuta igénylőlapot, majd az eredeti kiküldetési utasítással együtt átadja a kiküldöttnek.

(2) A kiküldött a valuta ellátmányát, valamint az utazáshoz esetlegesen igényelt előleget a számlavezető pénzintézetnél köteles felvenni.

(3) A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett devizát a MNB árfolyamközlésében meghatározott árfolyam szerint euro-ra kell átszámítani. Ha külföldön ettől eltérő árfolyamon váltják át helyi valutára, ez az árfolyam csak akkor fogadható el az úti elszámoláskor, ha a kiküldött csatolja a külföldi hivatalos átváltó hely igazolását.

(4) Az elszámolásra kiadott devizaellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket. A kiküldöttet a kiküldetésével összefüggésében napidíj, szállás és utazási költség, beteg-, és poggyászbiztosítás, továbbá a kiküldetés célja szerint indokolt egyéb költségtérítés illeti meg, amelyek elszámolása csak számlával igazoltan történhet.

A külföldi napidíj összege

16. § (1) A külföldi napidíj összege

- a) Szja tv. 3. számú melléklet II. igazolás nélkül elszámolható költségek fejezet 7. pont b) alpontja szerinti költség napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg,

- b) teljes ellátást nyújtó kiutazás esetén 40 euro/nap,
 - c) amennyiben az étkeztetését a kiküldött teljes egészében maga biztosítja 50 euro/nap,
 - d) a meghívó fél, vagy más szervezet a kiküldött étkeztetését részben biztosítja: 40 euro/nap,
 - e) a külföldi napidíj a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben meghatározott mértékig adómentes, ezen felül a kiküldöttet a hatályos jogszabályoknak megfelelően adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli.
- (2) A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a 8 órát, a teljes napidíj megilleti. Abban az esetben, ha nem éri el a 8 órát, akkor a napidíj nem jár.

A kiküldetés idő meghatározása

17. § (1) A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő.

(2) Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi- és vízi út esetén az indulás előtti időpontot 1 órával megelőzően, illetve az érkezést 1 órával követően kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának huszonnéggyel való osztásával kiszámított napokat, úgy, hogy a fennmaradó tört rész – amennyiben az legalább 8 óra – egész napnak számít. A kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt, repülőgéppel történő utazás esetén a repülőteret kell figyelembe venni.

8. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

18. § (1) külföldi kiküldetés során elszámolható összegek megelőlegezése legfeljebb 3 nappal az utazás előtt történhet.

(2) Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre (3. számú melléklet).

(3) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségeket a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány felhasználásával kell elszámolni a visszaérkezést követő 8 munkanapon belül.

(4) Az elszámoláshoz csatolni kell a költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat, a valuta kiviteli engedélyt, repülő-, illetve vonatjegyet.

(5) Az elszámoláshoz szükséges okmányok kitöltése a kiküldött feladata.

(6) Az idegen nyelven kiállított bizonylat mellé, amennyiben az adójogi tényállás tisztázása másképpen nem lehetséges magyar nyelvre történő fordítás is szükséges.

(7) Ha az előlegként felvett összeg meghaladja a jogosan felhasznált összeget, akkor azt elszámoláskor vissza kell fizetni.

9. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

19. § A külföldi kiküldetésekről nyilvántartást kell vezetni (4. számú melléklet), amelynek tartalmaznia kell:

- a) a kiküldetés célját,
- b) időtartamát,
- c) elrendelőjét,
- d) a kiküldetést teljesítőt,
- e) és a kiküldetés helyét.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. § (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének a jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a Tankerületi Központ KLIK/103/4066-13/2017. számú szabályzata.

(3) A Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységénél, illetve valamennyi általa fenntartott köznevelési intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett foglalkoztatottak megismerjék, aminek tényét a szabályzathoz csatolt megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

2.SZÁMÚ MELLÉKLET

KÜLFÖLFDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:	Sorszám:
----------------------	----------

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiadott	neve:		Az utazás módja	ode:			
	beszerzése:			vissza:			
	munkáltatója:			ország:			
	Milyen osztályú naplój jár:		Dologi kiadás _____ %	A kiküldetés helye és időtartama	nap:		
A kiküldetés célja:				Helyközi utazásra jogosult:			
A kiküldetést elrendelő aláírása:				Utólagosan engedélyezeti eltérések:			
_____ 20 _____ hó _____-n				20 _____ hó _____-n _____ aláírás			

2. Feltett előlegek:

A bizonylat			A felvétel módja	A valuta			Forint
sorsz.	kefe	kifizetésének helye		nóma	összege	árfolyama	
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva vagy befizetve							
A költségviselésről bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvéveként kell feltüntetni.							Összesen

3. Visszafizetések

[illegible]

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátllépési adatok:

[illegible]

5. A napidíj-elszámolás:

[illegible]

6. Adóelőleg-számítás

[illegible]

7. Szállásköltség

A bizonylat sorsz.	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neme	egy napra	összesen				
								Összesen:	

B. A dologi kiadások elszámolása valutában:

[illegible]

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonyít. sorszáma	A teherülés jogcíme	Forint	A bizonyít. sorszáma	A teherülés jogcíme	Forint
				Összesen:	

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	1/2		
2	Előleg-visszafizetés	1/3		
3	Elszámolandó (1-2)	-		
4	Napló	11/5		
5	Szállásköltség	11/7		
6	Dologi kiadások	11/8 és 9		
7	Költs. össz. (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			

11. Valutaszámlálás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza- fizetendő	Többlet- elszámolás
	valuta			

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését
 igazolom:
 20 _____ hó _____-n.
 aláírás

Kel: 20

A kiküldött aláírása:

12. Érvényesítés

14. Érvényesítés				
Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____				
Elszámolandó előleg: _____ Ft _____ forinttal érvényesítjük.				
Kifizetendő: _____ Ft	Adóelőlegként elszámolandó:	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:
Visszafizetendő: _____ Ft				
Kelt: _____ 20 _____ hó _____ n.				
B. Sz. ny. 7300-260. r. sz.				

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Kiküldetés célja	Időtartama	Kiküldetés elrendelője	Kiküldetést teljesítő	Kiküldetés helye