



# BÉKÉSCSABAI TANKERÜLETI KÖZPONT

## A Békéscsabai Tankerületi Központ 7/2024. (XII. 13.) szabályzata belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről

Kiadta:

Békéscsaba, 2024. december 13.



.....  
**Bánki András**  
tankerületi igazgató  
Békéscsabai Tankerületi  
Központ

A Békéscsabai 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. sz. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2024. 12.19



.....  
**Hajnal Gabriella**  
elnök  
Klebelsberg Központ



## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék .....	2
I. Fejezet.....	3
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>3</b>
1. A szabályzat hatálya .....	3
2. Értelmező rendelkezések .....	3
II. Fejezet .....	5
<b>A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE.....</b>	<b>5</b>
3. A belföldi kiküldetés elrendelése .....	5
4. A belföldi kiküldetés elszámolása .....	5
5. A belföldi napidíj elszámolása .....	5
6. Szállásdíj elszámolása .....	5
7. Utazási költségtérítés elszámolása.....	5
8. Egyéb költségtérítés elszámolása .....	6
9. Útielőleg elszámolására vonatkozó általános szabályok .....	6
III. Fejezet.....	7
<b>A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE.....</b>	<b>7</b>
10. A külföldi kiküldetés elrendelése .....	7
11. A külföldi kiküldetés elszámolása.....	7
12. A devizaellátmány .....	8
13. A külföldi napidíj összege .....	8
14. A kiküldetés idő meghatározása .....	8
15. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok .....	9
16. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok .....	9
IV. Fejezet.....	9
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>9</b>
1. melléklet.....	10
Kérelem kiküldetés elrendelésére .....	10
2. melléklet.....	11
Előleg kifizetése iránti kérelem .....	11
3. melléklet.....	12
Külföldi kiküldetések nyilvántartása .....	12

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, 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, a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet, a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet, és a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet rendelkezései alapján a Békéscsabai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a kiküldetések rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A szabályzat hatálya

1. § A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:

- a) a Békéscsabai Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi központ) valamennyi szervezeti egységére,
- b) a Tankerületi Központ által fenntartott valamennyi köznevelési intézményre,
- c) Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselőjére, munkavállalójára, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló foglalkoztatottjára (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).

2. § 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. Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat értelmében

- a) *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 távoliét). A Tankerületi Központ és intézményei vonatkozásában hivatali utazásnak minősül különösen:

- aa) ha az Tankerületi Központ és intézményei alaptevékenységével kapcsolatos,
  - ab) ha arra hazai, nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési megállapodáson alapuló cserekapcsolat keretében kerül sor,
  - ac) a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel,
  - ad) a bel-, illetve külföldi tanulmányút,
  - ae) a pályázat útján elnyert szakmai-továbbképzési ösztöndíj.
- b) *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 munka vállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.
- c) *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.
- d) *külszolgálat*: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.
- e) *költségtérítés*: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény 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 e törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.
- f) *munkáltató*: e szabályzat vonatkozásában munkáltató a Békéscsabai Tankerületi Központ.

## II. FEJEZET

### A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

#### 3. A belföldi kiküldetés elrendelése

4. § (1) A kiküldetés engedélyezése iránti 1. melléklet szerinti kérelmet és annak indoklását alátámasztó iratokat, a kiküldetés megkezdésének napját megelőző legkésőbb 5 munkanappal elektronikusan, a munkáltató által külön meghatározott email címre kell megküldeni.

(2) A belföldi kiküldetés elrendelésére a gazdasági vezető jogosult.

(3) Amennyiben a munkáltató a kiküldetést nem rendeli el, erről legkésőbb a kiküldetés megkezdésének napját megelőző 2 munkanappal elektronikusan úton tájékoztatja a kérelmező intézményt.

(4) Kiküldetéseket, az elszámolás alapját képező B.18-73 számú (25x2 lapos tömb) kiküldetési rendelvénnyel nyomtatvány tömbben (a továbbiakban: Rendelvénnyel) kell rögzíteni, melyet a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig kell a Tankerületi Központ titkárságára leadni. A Rendelvényen kizárólag az adott naptári hónap kiküldetési szerepelhetnek.

#### 4. A belföldi kiküldetés elszámolása

5. § (1) A kiküldött költségtérítésben akkor részesülhet, ha a kiküldetés céljával összefüggő tevékenységével kapcsolatban kiadásai merülnek fel.

(2) Folyósítható költségtérítések:

- a) belföldi napidíj,
- b) szállásköltség,
- c) utazási költségtérítés,
- d) egyéb költségtérítés.

#### 5. A belföldi napidíj elszámolása

6. § (1) A napidíj a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések alapján kerül megállapításra, elszámolásra.

#### 6. Szállásdíj elszámolása

7. § (1) A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet. Amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összege 20 %-kal csökken.

(2) A Tankerületi Központnál a szállásköltség három vagy négycsillagos panzióban vagy szállodában számolható el.

#### 7. Utazási költségtérítés elszámolása

8. § (1) A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, busz - előzetes engedély alapján - saját személygépkocsi használat esetén.

(2) A Tankerületi Központ az országos közforgalmi vasutak, autóbusszjáratok vonalain, a II. osztályú menetjegynek a nevére és címére kiállított számlával igazolt árát téríti meg.

9. § (1) A foglalkoztatott részére saját gépjármű használatát a tankerületi igazgató 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 költségtérítés összege a gépjármű hengerűrtartalma szerinti üzemanyag-átalánynak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárral számított, továbbá az Szja. törvény 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 autóbussz menetrend alapján kell meghatározni.

(5) Az elszámoláshoz szükséges kötelezően csatolandó dokumentumok:

- a) költségekről – különösen utazás, étkezés, szállás – készült megfelelő i adatartalommal (Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3., 15835004-2-04) rendelkező számlát,
- b) saját tulajdonú gépjármű igénybevétele esetén az útvonaltervet,
- c) a kiküldetés alapját igazoló okmányokat (meghívó, engedély, feladat elrendelés).

(6) Munkáltató a költségeket utólag havonta a szükséges dokumentumok határidőben történő megérkezése esetén a tárgyhónapot követő hónapban a munkáltató bankszámlájára történő utalással fizeti ki.

## **8. Egyéb költségtérítés elszámolása**

10. § (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 kizárólag a munkáltató nevére szóló számla alapján számolhatóak el.

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

## **9. Útielőleg elszámolására vonatkozó általános szabályok**

11. § (1) A foglalkoztatott a kiküldetéshez útielőleget igényelhet, amit a kiküldetést megelőző

napon vehet fel a házipénztárban.

(2) Az útielőleg mértékének meghatározására, engedélyezésére a tankerületi igazgató 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

### 10. A külföldi kiküldetés elrendelése

12. § (1) A külföldi kiküldetést elrendelésére a gazdasági vezető jogosult.

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

(3) A kiküldetés elrendelése a II. fejezet 3. Címe szerinti eljárásrendben történik azzal, hogy a kérelmet és az alátámasztó dokumentumokat, a kiküldetés megkezdésének napját megelőző legkésőbb 15 munkanappal kell előterjeszteni.

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

### 11. A külföldi kiküldetés elszámolása

13. § (1) Folyósítható költségtérítések:

- 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 buszjegy vagy a II. osztályú, hálókocsi nélküli vonatjegy 80 %-át lehet kifizetni forintban.

(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 mindenkor Szja tv. és járulékfizetésre vonatkozó jogszabályok rendelkezése szerint történik.

## **12. A devizaellátmány**

**14. § (1)** A kiküldetés engedélyezését követően az engedélyező által aláírt „Külföldi kiküldetési utasítás és költség elszámolás” B 7300-261. 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.

## **13. A külföldi napidíj összege**

**15. §** A napidíj a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések alapján kerül megállapításra, elszámolásra.

## **14. A kiküldetés idő meghatározása**

**16. § (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 24-gyel 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.

## **15. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok**

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

(2) Az előleg kifizetésére irányuló igénylét a 2. melléklet szerinti nyomtatványon kell előterjesztetni.

(3) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségeket a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány felhasználásával kell elszámolni a visszaérkezést követő 3 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) Ha az előlegként felvett összeg meghaladja a jogosan felhasznált összeget, akkor azt elszámoláskor vissza kell fizetni.

## **16. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok**

18. § A külföldi kiküldetésekről a 3. melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell:

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

## **IV. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

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

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a Békéscsabai Tankerületi Központ 10/2017. (VII.17.) szabályzata A Békéscsabai Tankerületi Központ Kiküldetési szabályzata.

### Kérelem kiküldetés elrendelésére

1. Kiküldetést kérő intézmény neve:.....  
.....  
.....  
.....
  
2. Kiküldött neve:.....  
Oktatási azonosító száma:.....
  
3. Kiküldetés
  - a) célja:.....  
.....  
.....
  
  - b) helye:.....
  - c) ideje:.....
  - d) várható költsége:.....

Kérem a kiküldetés elrendelését.

Kelt:

.....  
igazgató/főigazgató

A kiküldetést elrendelem/nem rendelem el.

Kelt:

.....  
gazdasági vezető

2. melléklet

**Előleg kifizetése iránti kérelem  
külföldi kiküldetéshez**

Igénylő neve:

Igénylő szervezeti egysége:

Külföldi kiküldetés célja:

Külföldi kiküldetés elrendelőjének neve:

Külföldi kiküldetés helye:

Külföldi kiküldetés időtartama:

Külföldi kiküldetés utazásának megvalósítása: saját gépjármű / tömegközlekedés

Külföldi kiküldetés távolsága: .km

Szállást igénybe kíván-e venni: igen/nem

Várható szállásköltség:

Napidíj igénybevétele: igen/nem

Igényelt előleg összege:

Kelt:

.....  
igénylő aláírása

Az igényelt előleg összege a jogszabályi előírások mértékének megfelel/nem felel meg.

Kelt:

.....  
Humánpolitikai osztályvezető

Az előleg kiadását engedélyezem.

Kelt:

.....  
tankerületi igazgató

## 3. melléklet

**Külföldi kiküldetések nyilvántartása**

Sor-szám	Kiküldetést teljesítő neve, szervezeti egysége	Kiküldet és ideje -től	Kiküldetés ideje -ig	Kiküldetés célja	Elrendelő neve, aláírása	Kiküldetés helye

