



MONORI TANKERÜLETI KÖZPONT

A Monori Tankerületi Központ 8/2023. (III.23.) szabályzata

A Monori Tankerületi Központ Kiküldetés rendjéről szóló szabályzata

Kiadta:

Monor, 2023. március 23.

L. Hrutkáné Molnár



dr. Hrutkáné Molnár Monika

tankerületi igazgató

Monori Tankerületi Központ

A Monori 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. *március* *29* „

Hajnal Gabriella



Klebelsberg Központ

Tartalomjegyzék

I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1. A Kiküldetés rendjéről szóló szabályzat célja, hatálya	4
2. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások	4
3. Értelmező rendelkezések:	5
II. Fejezet	6
A belföldi kiküldetés rendje.....	6
4. A belföldi kiküldetés elrendelése	6
5. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja	7
6. El nem számolható költségek	8
III. Fejezet.....	8
A külföldi kiküldetés rendje	8
7. A külföldi kiküldetés elrendelése	8
8. A külföldi kiküldetés elszámolása.....	9
9. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok	10
10. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok.....	10
IV. Fejezet.....	11
Saját tulajdonú gépjármű hivatali/intézményi célú használata	11
V. Fejezet.....	12
Záró rendelkezések	12
1/A.számú melléklet	13
Kiküldetési rendelvénny	13
1/B. számú melléklet.....	14
Kiküldetési rendelvénny	14
2. számú melléklet	15
Megállapodás	15
3. számú melléklet	17
Adatfelvételi lap.....	17
4. számú melléklet	18
Közeli hozzátartozói nyilatkozat.....	18
5. számú melléklet	19
Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B. 7300-261. sz. nyomtatvány	19
6. számú melléklet	24
Ellenőrzési nyomvonal.....	24
7. számú melléklet	25

Kiküldetési folyamatára	25
8. számú melléklet	26
Megismerési nyilatkozat	26

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Monori Tankerületi Központ és az általa fenntartott köznevelési intézmények részére a kiküldetések rendjéről szóló szabályzatát – a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Kiküldetés rendjéről szóló szabályzat célja, hatálya

1. § (1) A Kiküldetés rendjéről szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy biztosítsa a Monori Tankerületi Központnál (a továbbiakban: Tankerületi Központ) a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét.

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

- a) a kiküldetés elrendelése,
- b) a napidíjak megállapítása, elszámolása,
- c) a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a belföldi kiküldetést (a továbbiakban: kiküldetés), valamint az ideiglenes külföldi kiküldetést (a továbbiakban: külföldi kiküldetés) elrendelő, kezdeményező, a kiküldött, valamint a kiküldetésben részt vevő technikai - előkészítési, engedélyezési, elszámolási, beszámoltatási és nyilvántartási - feladatokat ellátó:

- a) a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységeire,
- b) valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre (a továbbiakban: Intézmény),
- c) a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire és munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottjaira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a) a kiküldetés elrendelésére,
- b) a napidíjak 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,
- b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- c) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 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 kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet

- g) a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- h) 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 továbbiakban: Fr.),
- i) a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) 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. A Tankerületi Központ és Intézményei vonatkozásában hivatali utazásnak minősül különösen:
 - a) ha 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. A kiküldetés lehet belföldi (Magyarországon belüli) és külföldi (határunkon túli).
3. *Kiküldetési rendelvény:* a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza
 - a) a magánszemély nevét,
 - b) adóazonosító jelét,
 - c) a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését,
 - d) forgalmi rendszámát,
 - e) a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát,
 - f) a futásteljesítményt,
 - g) az utazás költségtérítését,
 - h) valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.),azzal, hogy kiküldetési rendelvénynek minősül az említett adatokat tartalmazó, a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály rendelkezéseit is figyelembe véve zárt rendszerben kezelt és tárolt, elektronikus úton előállított bizonylat is. A papír alapon kiállított kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.
4. *Kirendelés:* a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazás.

5. *Költségtérítés:* az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet az 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 az 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 előzőkkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.
7. *Személygépkocsi:* négy, illetve három gumibroncskerékkel felszerelt olyan gépjármű, amely a vezetővel együtt legfeljebb nyolc felnőtt személy szállítására alkalmas, azzal, hogy ide tartozik a benzinüzemű, a dízelüzemű, az elektromos üzemű, a gázüzemű személygépkocsi, a versenyautó, az önjáró lakóautó. Személygépkocsinak minősül továbbá az a vegyes használatú, 2500 kg-ot meg nem haladó megengedett együttes tömegű, olyan gépjármű (nagy raktérű személygépkocsi), amelynek rakodótere gyárilag kialakítva kettőnél több utas szállítására alkalmas, de kézzel egyszerűen oldható ülésrögzítése révén a felhasználás szerinti terhek szállítására bármikor átalakítható a válaszfal mögötti rakodótér, ideértve azt az esetet is, ha az ülés eltávolítására visszafordíthatatlan műszaki átalakítással került sor.
8. *Üzemanyag-fogyasztási norma:* a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló jogszabály szerinti üzemanyag- és kenőanyag-felhasználás mértéke. Amennyiben így nem állapítható meg a norma, akkor a gyártó által, vagy műszaki szakértő által megállapított mérték.

II. FEJEZET

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

4. A belföldi kiküldetés elrendelése

- 4. §** (1) Belföldi kiküldetést hivatalos célból, az utazás előtt a „Kiküldetési rendelvénnyel” elnevezésű nyomtatvány alkalmazásával kell elrendelni (1. számú melléklet).
- (2) A belföldi kiküldetés elrendelésére a tankerületi igazgató jogosult.
 - (3) A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani. A kiküldetési rendelvénnyel eredeti példánya a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.
 - (4) A kiküldetés elrendelhető saját gépjármű hivatali célú használatával vagy közösségi közlekedés igénybevételevel.
 - (5) A belföldi kiküldetés költsége utólagos elszámolással fizethető ki, belföldi kiküldetési előleg felvételére nincs mód.
 - (6) A kiküldetési rendelvénnyel elektronikus úton is befogadható, ha a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszeren (a továbbiakban: Poszeidon rendszer) keresztül elektronikus módon iktatva, felcsatolva kerülnek megküldésre.
 - (7) A kiküldetési rendelvénnyel alkalmi kiküldetés esetében, a kiküldetést követően haladéktalanul, havonta többször előforduló kiküldetések összesített elszámolását tárgyhót követő hónap 5-ig meg kell küldeni a Tankerületi Központba.
 - (8) A (7) bekezdésben foglaltaktól csak kivételes esetben (pl. betegség) lehet eltérni.

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 folyósíthatók:

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

A belföldi napidíj elszámolása

6. § (1) A belföldi kiküldetésben lévő foglalkoztatottnak, többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

(2) A belföldi kiküldetésben lévő kormánytisztviselőnek többletköltségei fedezetére és a napidíjára vonatkozó szabályokat a Kormány rendeletben állapítja meg.

(3) A foglalkoztatottak napidíja számlával, egyszerűsített számlával igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el.

(4) Átalányként a foglalkoztatottat legalább napi ötszáz forint napidíj illeti meg.

(5) Nem számolható el napidíj

- a) ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
- b) ha a Tankerületi Központ a foglalkoztatott élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

Szállásdíj elszámolása

7. § (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 három- vagy négycsillagos komfortfokozatú szállodai elhelyezés számolható el.

(3) A (2) bekezdésben 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.

(4) A belföldi kiküldetés során a szobával kapcsolatos különleges igények (pl. wellness szolgáltatás) nem számolhatók el.

Utazási költségtérítés elszámolása

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

(2) Az országos közforgalmi vasutak, autóbuszjáratok vonalain, a II. osztályú menetjegy teljes árát téríti meg a Tankerületi Központ, a munkáltató nevére és címére kiállított számla ellenében.

9. § (1) 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 Szabályzat IV. fejezete tartalmazza.

Egyéb költségtérítés elszámolása

10. § (1) Egyéb költségként elszámolható:

- a) helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- b) szállásköltség,
- c) kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség
 - ca) taxiköltség,
 - cb) autópályadíj,
 - cc) parkolási díj,
 - cd) részvételi díj.

(2) A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag a munkáltató nevére szóló számla alapján számolhatók el.

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

Az 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.

6. El nem számolható költségek

12. § Nem számolható el különösen

- a) a kiküldött foglalkoztatott magatartásával összefüggésben keletkezett kár ellenértéke,
- b) közlekedésrendészeti kihágás és egyéb hatósági büntetés költségei,
- c) a kiküldött foglalkoztatott által nem hivatali célból igénybe vett utazás, szolgáltatás, fogyasztás, valamint
- d) ezen Szabályzat előírásainak alaki vagy tartalmi szempontból nem megfelelő számlák, illetve bizonylatok.

III. FEJEZET

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

7. A külföldi kiküldetés elrendelése

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

(2) Az engedélyezett, illetve 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” B 7300-261. sz. nyomtatványt (5. számú melléklet) alkalmazásával történik.

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

8. 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.

(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.

A devizaellátmány

15. § (1) A kiküldetés engedélyezését követően az engedélyező által aláírt „Külföldi kiküldetési utasítás és költség elszámolás” nyomtatványt, valamint az előzetes költségkalkulációt be kell mutatni a Tankerületi Központ illetékes pénzügyi ügyintézőjének, aki e 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) a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § 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.

(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 huszonnégytel 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.

9. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

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

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

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

10. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

19. § A külföldi kiküldetésekről 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

SAJÁT TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰ HIVATALI/INTÉZMÉNYI CÉLÚ HASZNÁLATA

20. § (1) Saját tulajdonú gépjármű hivatali/intézményi célú használata – a gazdaságossági és intézményi érdekek figyelembevételével – belföldi kiküldetés csak abban az esetben engedélyezhető, ha gépkocsi nem áll rendelkezésre és az alábbi feltételek fennállnak:

- a) a hivatalos út halaszthatatlan, illetve közforgalmú tömegközlekedési eszköz igénybevétele nem lehetséges, vagy annak igénybevétele aránytalanul magas időráfordítással jár, vagy
- b) a saját gépjárművel történő utazás olcsóbb, mint a közforgalmú menetrend szerinti járat igénybevétele, vagy a saját gépjármű használatával felmerülő többletköltség az időmegtakarítással és a feladatellátással arányban áll.

(2) Az engedélyezés további feltétele, hogy a gépjármű rendelkezzen a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvényben előírt kötelező felelősségbiztosítással.

(3) A saját tulajdonú gépjármű hivatali használata az e célra rendszeresített megállapodás (2. számú melléklet) és a megállapodás mellékletét képező adatfelvételi lap (3. számú melléklet) kitöltésével valósulhat meg. Amennyiben a gépjármű nem a foglalkoztatott tulajdona, úgy a közeli hozzátartozó nyilatkozatát is csatolni szükséges (4. számú melléklet). Csak magántulajdonban és magyarországi forgalmi rendszámmal rendelkező gépjárművekre köthető megállapodás.

(4) A saját gépjármű használatra vonatkozó megállapodás aláírása minden esetben meg kell, hogy előzze az elszámolást. A megállapodás és mellékleteinek adattartalmáért, azok egyeztetéséért, ellenőrzéséért a beküldő intézmény ezzel megbízott foglalkoztatója felelős. Saját hatáskörben ellenőrzi a bemutatásra kerülő iratok meglétét, és ezt aláírásával igazolja. Nem kell másolatot készíteni és mellékelni ezen iratokról.

(5) A megállapodás elektronikus úton is befogadható, ha az hiteles elektronikus aláírással van ellátva a foglalkoztatott által. A hiteles elektronikus aláírás az ügyfélkapuval rendelkezők részére elérhető a https://magyarorszag.hu/szuf_avdh_feltoltes oldalon.

(6) A saját gépjármű használatra vonatkozó megállapodás vagy annak mellékleteiben beálló bármely változás esetén, a foglalkoztatott köteles jelezni a Tankerületi Központ felé, és az érintett változások átvezetéséről gondoskodni kell.

(7) A saját tulajdonú gépjármű hivatali/intézményi célú használatáért a foglalkoztatottat megilleti a belföldi kiküldetési rendelvénnyel meghatározott úticél és a kiindulópont közötti, közúton megtett legkisebb oda-vissza kilométer távolság alapján, az Fr. 4. §-ában meghatározott, 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 összege, valamint 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség.

(8) 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.

(9) Az elszámolás kötelező mellékleteit képezik az alábbi okiratok:

- a) kiküldetési rendelvénnyel,
- b) útvonalterv,
- c) a kiküldetés alapját igazoló dokumentum (pl. meghívó, képzésen való részvételt igazoló dokumentum),
- d) áttanító, telephelyek között átjáró, utazó gyógytérvezők, stb. esetében a KRÉTA felületről nyomtatható „Munkaidő elszámolólap”, napi bontásban,
- e) engedélyezett kötelezettségvállalási rendelvénnyel.

(10) Az elszámolás és mellékletei elektronikus úton is befogadható, ha a Poszeidon rendszeren keresztül elektronikus módon iktatva, felcsatolva kerülnek megküldésre.

(11) A kiküldetés teljesítését követően a költségelszámolást a kiküldött foglalkoztatott köteles az engedélyezett használat alapján elkészíteni. A kiküldetési rendelvevényeket, illetve az Szja. tv. szerinti útnyilvántartásokat a költségterítés elszámolása céljából a Tankerületi Központ részére kell továbbítani, amely a kötelezettségvállalás mindenkor szabályai szerint intézkedik a költségterítés kifizetéséről.

(12) Szja. tv. 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül, költségként elszámolható tételek között kerül szabályozásra a hibrid és a tisztán elektromos meghajtású járművekre vonatkozó normaköltség. Ennek értelmében:

- a) a tölthető hibrid járművek használata esetén a járműbe beépített belső égésű motor hengerűrtartalma alapján a közúti gépjárművek üzemanyag és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló kormányrendelet szerint meghatározható üzemanyag-fogyasztási norma 70 százaléka számolható el.
- b) a tisztán elektromos meghajtású járművek használata esetén 3 liter/100 km ESZ 95 ólmozatlan motorbenzinnek az állami adó- és vámhatóság által közzétett árával meghatározott összege számolható el.

(13) Abban az esetben, ha a kiküldetés alapjául szolgáló esemény, rendezvény kezdési és/vagy záró időpontja a munkaidő kezdésével és/vagy végével egybeesik, úgy a kiküldetés elrendelése történhet a foglalkoztatott otthonából/otthonába is.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. § (1) A Szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott 30/2017. (X. 17.) számú Kiküldetési szabályzat.

(3) A Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységénél (főosztályaira, osztályaira) 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 (8. számú melléklet) aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

1/A. számú melléklet

KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

Saját gépjármű hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

Ikt.sz.: E/KK/...../20....					
Kiküldetési rendelvénny					
saját gépjármű hivatali, üzleti utazás költségtérítéshez					
20.....(hó)					
A foglalkoztatott neve:			Adóazonosítója:		
Címe:					
Foglalkoztatott					
folyószámlaszáma:					
Születési helye, ideje:					
Gépjármű típusa:			Frsz:		
			Alapnorma		
			átalány l/100		
			km		
Lökettérfogat:					
Üzemanyag típusa:					
Foglalkoztató:			Monori Tankerületi Központ		Adószám: 15835310-2-13
Szervezeti egység kódja					
és Intézmény neve:					
Ssz.	A kiküldetés, külszolgálat				Futásteljesítmény (km)
	kezdete	vége	Honnan - Hová	Üzleti partner, utazás célja	
Összesen:					0,0
NAV ár					Ft/l
Fogyasztás:					0,0 l
Üzemanyag ktg:					Ft
Amortizációs ktg:					Ft
Kiifizetendő összesen:					Ft
Dátum:					
Foglalkoztatott aláírása		Igazoló aláírása		Ellenjegyző aláírása	
Rögzítést végezte:				Rögzítés ideje:	

KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

Közösségi közlekedés hivatali, üzleti utazás költségtérítéshez

Ikt. sz.: E/KK/...../20.....										
Kiküldetési rendelvénnyel a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez 20..... ÖSSZESÍTŐ										
Foglalkoztatott neve: Címe: Születési helye, ideje: Adóazonosító: Foglalkoztatott folyószámlaszáma: Foglalkoztató: Monori Tankerületi Központ Szervezeti egység kódja és Intézmény neve: Adószám: 15835310-2-13										
A kiküldetés, külszolgálat										
Ssz.	kezdete	vége	Honnan - Hová	Üzleti partner, utazás célja	MÁV jegyek egység ára	MÁV jegyek db	MÁV jegyek összesen	BKV jegyek egység ára	BKV jegyek db	BKV jegyek összesen
1.							0 Ft			0 Ft
2.							0 Ft			0 Ft
3.							0 Ft			0 Ft
4.							0 Ft			0 Ft
5.							0 Ft			0 Ft
6.							0 Ft			0 Ft
7.							0 Ft			0 Ft
8.										
9.										
10.										
Fizetendő költségtérítés összege							0 Ft			
Dátum: _____ _____ Munkavállaló aláírás				Dátum: _____ _____ Igazoló aláírás			Dátum: _____ _____ Ellenjegyző aláírás			
Rögzítés időpontja:										



Ikt szám: TK/126/0.....-...../20...

MEGÁLLAPODÁS

a saját tulajdonú gépjármű hivatalos célú használatáról

amely létrejött egyrészről a

Monori Tankerületi Központ

cím: 2200 Monor, Petőfi S. út 28.,

adószám: 15835310-2-13,

képviseli: tankerület igazgató,

másrészről

.....(név), (adóazonosító jel)
....., PE..... (szervezeti egységkód), mint
közalkalmazott/kormánytisztviselő között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételek mellett:

1./ Felek megállapodnak abban, hogy a közalkalmazott/kormánytisztviselő saját/közei hozzátartozójának tulajdonában álló személygépkocsit hivatalos célból használja, mellyel kapcsolatban költségtérítésben részesül. A költségtérítés mértéke leadott útvonaltervező alapján elszámolható km-re, a gépkocsi lökettérfogata alapján meghatározott üzemanyag-fogyasztás, a NAV által közzétett üzemanyagár és a 15,- Ft/km költségátalány alapulvételével számított összeg.

Részletes indokolás:

.....
.....

2./ A közalkalmazott köteles a hivatalos célú használatról kiküldetés esetén a „Belföldi kiküldetési rendvény és költségelszámolás” elnevezésű nyomtatványt értelemszerűen kitölteni, mellékelni az ingyenesen elérhető <https://www.google.hu/maps> internetes oldalról kinyomtatott útvonaltervet, amelyben az indulás és a célállomás között megtett legrövidebb távolság vehető alapul. A legrövidebb távolság díjfizetős útszakasz érintésével is megvalósítható azzal, hogy az úthasználati díjat a Monori Tankerületi Központ nem téríti meg.

A foglalkoztatott a kimutatást mellékletekkel együtt, adott hó 8-ig köteles leadni a munkáltatójánál. Ezt követően az intézményvezető igazolja az utazás jogszerűségét, majd gondoskodik a bizonylat tankerületbe történő eljuttatásáról.

3./ A közalkalmazott/kormánytisztviselő kijelenti, hogy a gépjármű hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényrel a Monori Tankerületi Központtal szemben nem lép fel, azt kizárólag saját felelősségére és kockázatára használja a hivatali igénybevétel során.

4./ A közalkalmazott/kormánytisztviselő kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodást érintő tényekben, adatokban bekövetkezett változásokat – szervezeti egység, lakóhely, tartózkodási hely, igénybe vett személygépkocsival kapcsolatos változások – haladéktalanul bejelenti. Ezen megállapodás érvényessége a változást követően megszűnik, új megállapodás kitöltése és leadása szükséges.

5./ Jelen megállapodás 20..... napjától – 20.....napjáig/
visszavonásig érvényes és ez alatt az idő alatt bármely fél felmondhatja.

Kelt: Monor, 20..... év hónap nap

.....

tankerületi igazgató

.....

**közalkalmazott
/kormánytisztviselő**

.....

pénzügyi ellenjegyző

A megállapodás és mellékleteinek adattartalma ellenőrzésre és egyeztetésre került, azok valódiságáról és érvényességéről megbizonyosodtam.

.....

intézményi ügyintéző

Melléklet:

1. Adatfelvételi lap
2. Közeli hozzátartozói nyilatkozat

3. számú melléklet

ADATFELVÉTELI LAP

Közalkalmazott/kormánytisztviselő neve:	
lakcíme:	
életvitelszerű tartozkodási hely:	
Vezetői engedély	
száma:	
kategória:	
érvényesség:	

Gépjármű	
tulajdonosának neve:	
üzembentartó neve (amennyiben eltér a tulajdonos személyétől):	
gyártmánya, típusa:	
rendszáma:	
hengerűrtartalma (cm3):	
üzemanyag típusa (benzin / gázolaj / LPG / hibrid):	
kötelező felelősségbiztosítási kötvény száma:	

Az adatok rögzítése az alábbi dokumentumok bemutatása alapján történt:

1. Gépjármű forgalmi engedély,
2. Gépjármű felelősség biztosítási igazolás,
3. Vezetői engedély,
4. lakcímkártya

Kelt:, 20..... évhónap nap

.....

adatfelvevő

.....
**közalkalmazott
 /kormánytisztviselő**

4. számú melléklet

KÖZELI HOZZÁTARTOZÓI NYILATKOZAT

Alulírott (név) (szem.ig.szám) hozzájárulok, hogy közeli hozzátartozóm, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdése alapján házastársam/bejegyzett élettársam, az egyenesági rokonom*, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermekem, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülőm, a testvérem**, aki a (név) (lakcíme) (szem.ig.szám) a tulajdonomban álló (rendszer) (típusú) személygépjárművet hivatali célra használja***.

Kijelentem, hogy a gépjárműben hivatali használata során keletkezett esetleges károkért, a Monori Tankerületi Központ, mint munkáltató felé semmilyen kárigényt nem érvényesítek.

Kelt:, 20.... év hónap ... nap

Gépjármű tulajdonosa: (név).....(aláírás)

Foglalkoztatott: (név).....(aláírás)

Tanúk:

	tanú 1	tanú 2
Név:		
Lakcím:		
Személyi igazolvány szám:		
Aláírás:		

* Egyenesági a rokonság azok között, akik közül az egyik a másiktól származik. Egyenesági rokonság áll fenn az előd és utód között.

** A megfelelő rész aláhúzendő.

*** Amennyiben eltér az üzembentartó személye, abban az esetben is a tulajdonos adataival kérjük kitölteni!

5. számú melléklet

Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B. 7300-261. sz. nyomtatvány

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezete: _____	Forrás: _____
-----------------------------	---------------

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldés	név: _____	Az utazás módja	oda			
	beosztás: _____		vissza			
	munkoköze: _____					
Milyen osztályú repülő jár _____		A kiküldetés helye és időtartama	ország			
Dologi kifizetés: _____ Ft			nap			
A kiküldetés célja: _____			Helyi közúti utazásra jogosult _____			
A kiküldést elrendelő aláírása: _____ _____ aláírás			Ültékesen engedélyezett elhárítók: _____ _____ aláírás			

2. Felvett előzetes:

A bizonylat			A felvett módja	A valuta			Forrás
Száma	kele	kijelölésnek helye		neme	összege	írásbírta	
Személyi juttatásokról előlegre visszatartott, vagy befizetve							
A költségekkel való bármilyen című felvett összeget valamely utazási jegyek árát is felvételnek kell tekinteni.							Összesen

3. Visszafordítások:

Sormelyi jövedelmekből legrobbanóbb (1/6-6/6)									
							Osszesen		

II. KÖLTSÉGEI SZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

[illegible]

B. 7300-261/6j r. sz. - Párisi Nyomda Rt. - (Fsz.: 5-9761)
Magrendelheti: Párisi-Nyomda 1088 Budapest, Szentkirályi uca 47. Telefon: 266-0534



5. Napidíj-elszámolás:

[illegible]

6. Adóelőleg-számítás

A. Adóelőleg-számítás az szja tv. 27. § c. pontja szerint

[illegible]

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

A vállalat neve	Napidíj egy napra		Napok száma	Napidíj Ft-ban a közszolgálati tartamára (c.s.g.)	Adóköteles rész a közszolgálati tartamára (az a összegének 50%-a)	Adóelőleg összege (lásd***)
	valóban	Ft-ban				
A	b	c	D	e	f	g

C. Adóelőleg-számítás az szája tv. 83. § (4) bekezdése szerint, az 1992. XII. 15-ig írásban megkötött szerződés alapján elrendelt külszolgálat esetén.

[illegible]

D.

[illegible]

* 90 napon túli külszolgálatról a külföldön tartózkodó elutasított házastárs és gyermek után is elszámolható személyjuttatást 3 \$ többlet.

** Ha a kiadott valuta neve nem azonos a célszolg. valutájával, akkor a 29/1992. illetve a 30/1992. (II. 13.) Korm. rendeletben meghatározott alaptápiját vagy alaprésztjét í kell szorozni a kiadott valutára.

*** Ha a külszolgálat munkaviszonyban történik akkor az soja tv. 47. § szerint kell az adóelőleget számítani. Ha a külszolgálat nem munkaviszonyban történik és az éves összevontanandó jövedelem 1 millió Ft-nál több, akkor az adóelőleg mértéke az adóköteles rész 40%-a.

7. Szállásdíj-számolás:

[illegible]

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

[illegible]

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés jogcíme	Forrás	Egyéb feljegyzések:
	Összesen (ítvétel a 10. táblázat 6. sorába)		

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivat.	Forrás	
			tételes	összesen

11. Valutaelszámolás

[illegible]

1	Előzműleírás felvett előleg	1/2		
2	Előleg-visszatérítés	1/3		
3	Előzműleíró előleg (1-2)	1/5		
4	Napló	11/5		
5	Szűrésbiztonság	11/7		
6	Dologi kiadások	11/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Költségháztart (7-3)			

Mellékletek: -

Kelt: _____ hó ____ -én

kiküldött aláírása

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

_____ hó _____ nap

alsivis

12. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk és _____ Ft, össze _____		focimtal érvényesítjük.		
Elszámolandó összeg: _____ Ft	Adóelőlegként, elszámolandó: _____ Ft			
Kifizetendő: _____ Ft				
Visszaizetendő: _____ Ft				
Kelt: _____, _____ hó _____-én.		Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:

Kelt.:év hónapján

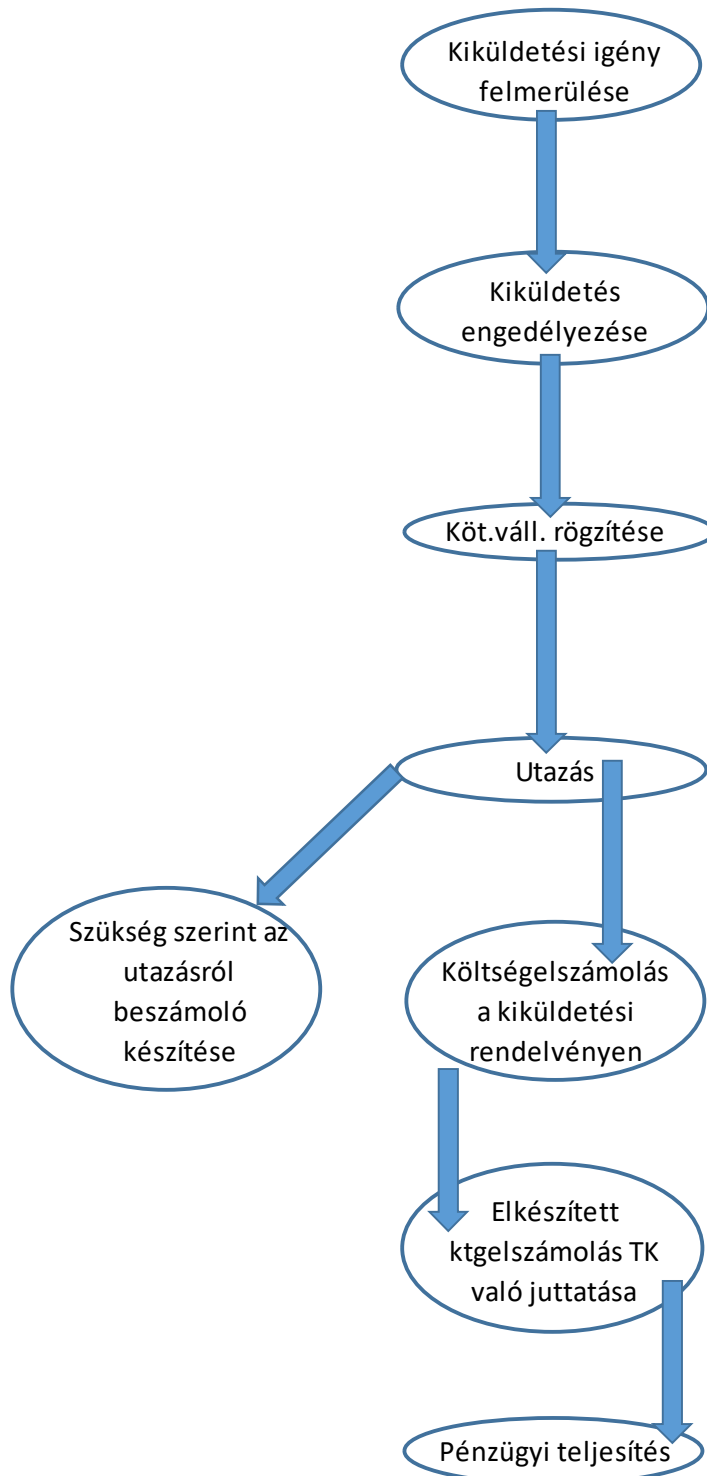
.....
ellenjegyző

6. számú melléklet

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Tevékenység, feladat	Jogszabály, belső szabályozó	Előkészítés	Keletkező dokumentumok	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Belföldi kiküldetés engedélyezése	60/1992 (IV.1.) Korm. rendelet, SzMSz, Közszoig. Szabályzat, hatályos Kiküldetési szabályzat	Engedélykérelem (alátámasztó és javaslattevő dokumentum)	Engedélykérelem, kiküldetési rendelvén	Szervezeti egység vezetője, projektvezető Tankerületi Igazgató	Kiküldetés megelőzően	Gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.
Kötelezettségvállalás rögzítése	368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, Kötelezettségvállalási szabályzat	Kiküldetési rendelvén	Köt.váll. bizonylata	Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes	Szabályzat szerint	n.é.	Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele
Utazás	n.é.	n.é.	n.é.	Kiküldetésben résztvevő foglalkoztatott	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
Beszámoló készítés	n.é.	Útjelentés készítése ha az utazás jellege indokolja	Beszámoló	Kiküldetésben résztvevő foglalkoztatott	Kiküldetést követő 8 napon belül	Projektvezető, témavezető	n.é.	n.é.	n.é.
Költségelszámolás	60/1992 (IV.1.) Korm. rendelet, SzMSz, Közszoig. Szabályzat, hatályos Kiküldetési szabályzat	Költségelszámolás	Kiküldetési rendelvén	Kiküldetésben résztvevő foglalkoztatott	Kiküldetést követő 8 napon belül, havi több alkalom esetében, tárgyhót követő hó 5-ig.	Szervezeti egység vezetője, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	Szabályzat szerint	n.é.	SAP HR modul, KIRA számfejtő modul
Pénzügyi teljesítés	n.é.	Számfejtésre való előkészítés	n.é.	Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	A kiküldetések kifizetése a HR osztály által meghatározott napon történik.	Humánpolitikai Osztály	Szabályzat szerint	Foglalkoztatott számlaszámára történő utalás	MÁK kivonat

KIKÜLDETÉSI FOLYAMATÁBRA



8. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Kiküldetés rendjéről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Szervezeti egység neve: _____

Név	Munkakör/feladatkör	Dátum	Aláírás