



SZOLNOKI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**A Szolnoki Tankerületi Központ
9/2025. (II.21.) számú**

Bel- és külföldi kiküldetésekről szóló szabályzata

Kiadta:

Szolnok, 2025. február 21.



Rusvai Károly

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, 2025. *marcius 6.*



Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ

Tartalomjegyzék

I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1. A kiküldetési 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	6
III. Fejezet	8
A külföldi kiküldetés rendje	8
6. A külföldi kiküldetés elrendelése	8
7. A külföldi kiküldetés elszámolása	8
8. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok	10
9. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok	10
IV. Fejezet	11
Záró rendelkezések	11
1.számú melléklet	12
Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás	12
2.számú melléklet	13
Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	13
3. számú melléklet	15
Külföldi kiküldetéshez előleg igénylő lap	15
4. számú melléklet	16
Külföldi kiküldetések nyilvántartása	16

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) és g) 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 valamennyi kormánytisztviselőjére, munkavállalójára, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló foglalkoztatottakra (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 pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púé. 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 huszonnégyvel 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, köznevelésben foglalkoztatottak 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:
- belföldi napidíj,
 - szállásköltség,
 - utazási költségtérítés,
 - egyéb költségtérítés.

A belföldi napidíj elszámolása

Napidíj elszámolása a Mt. és a Púé. tv. hatálya alá tartozó foglalkoztatottak esetében

6. § (1) A kiküldetésben levő munkavállalónak, köznevelésben foglalkoztatottnak az étellel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

(2) A munkavállalót, a köznevelésben foglalkoztatottat átalányként napi 500 forint napidíj illeti meg.

(3) Nem számolható el napidíj

- ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
- ha a Tankerületi Központ/intézmény a munkavállaló, a köznevelésben foglalkoztatott étellelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

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

7. § (1) A kiküldetésben levő foglalkoztatottnak az étellel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési 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 költségtérítés elszámolása

9. § (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, gyorsvonati pótjegy árát téríti meg a Tankerületi Központ az utazást igazoló bizonylat alapján (pl.vonatjegy, buszjegy, IC vonat pótjegy, 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 költségtérítés összege a gépjármű hengerűrtartalma szerinti üzemanyag-átalánynak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárral számított, továbbá az Szja. tv. 3. számú mellékletében meghatározott mértékű normaköltség igazolás nélkül elszámolható összegből 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 számolhatók 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, köznevelésben foglalkoztatottak 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 összeg,
 - 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 huszonnégydel 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 3/2023. (IV. 06.) számú Bel- és külföldi kiküldetésekről szóló 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.

1.SZÁMÚ MELLÉKLET

BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY ÉS KÖLTSÉGSZÁMOLÁS

Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás (VONAT, AUTÓBUSZ, SZGK.)

Sorszám

1. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A. Kiküldött	neve:			
	címe:			
	adószáma:			
A. Kiküldött	neve:		beosztása:	
	adóazonosító száma:			
	születési ideje, helye:			
	lakhelye:	nelység	utca	hsz.
	szolgálati helye:	helység	utca	hsz.
A. Kiküldetés	időpontja:		-tól	-ig
	célja:		várható időtartam: nap	
A gépjármű rendszáma: típusa:				
Az üzemanyag-felhasználás módja: liter/100 km vagy átalány a lökettérfogat alapján: liter/100 km				
Sorszám	A kiküldetés, külszolgálat			
	kezdet	vége	útvonala és célja	előrendelőnének aláírása
			Futas- telja- sítvány (km)	NAV üzemanyag egységár (Ft)
			Utazási költség- térítés (Ft)	Ételmezei költségte- rités (nap- díj) (Ft)
(A szgk-ra vonatkozó táblázat szerint - Az 1995. CXVII. szja-val foglalkozó tv. 25. § 2/c pontja alapján - csak az alkalmazásban lévő személyek számolhatják el az utazási és ételmezei költségértérítést)				Átvitel: Összesen:

2. KÖLTSÉGSZÁMOLÁS:

Honnan	Indulás		Hová	Érkezés		Közlekedési eszköz	utazási költség	szállás
	Hó, nap	Óra, perc		Hó, nap	Óra, perc			
Összesen:								
Utazási és szállásköltség együtt:								
Mellékletek:	Napidíj napra Ft							
db utazási jegy	Le: kötelező reggeli miatt napra Ft							
db helyi közl. jegy	Marad elszámolhatóapidíj:							
szállodai szla	A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a kiküldetés teljesítését igazolom:		A költségelszámolás végösszegét felvettem, egyidejűleg az utielőleget visszafizettem:		Összes költség		Le: utielőleg	
db egyéb (gazd. szám, stb.)	20.....	20.....			Kifizetendő			
db összesen					Visszafizetendő			
Összes költség (a Ft betűvel)					forint		filler	
Ellenőrizte:	Utielőleg-visszafizetés bevételi pénztárbizonylatának sorszáma:		Kiküldetési költség kifizetés kiadási pénztárbizonylatának sorszáma:		A napidíj adókötés része:			
				 Ft			

A kiküldést előrendelő bélyegzője és aláírása

2.SZÁMÚ MELLÉKLET

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

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

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:	Az utazás módja	oda:			
	beosztása:		vissza:			
	munkáltatója:		ország:			
Milyen osztályú napidíjjár:	Dologi kiadás _____ %	A kiküldetés helye és időtartama	nap:			
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult:			
A kiküldetést elrendelő aláírása: _____ 20____ hó ____-n			Utólagosan engedélyezett eltérések: 20____ hó ____-n _____ aláírás			

2. Felvett előlegek:

szrsz.	A bizonylat		A felvétel módja	A valuta			Forint
	kele	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva vagy befizetve							
A kölépviselőktől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvételként kell feltüntetni.							
Összesen							

3. Visszafizetések

szrsz.	kele	kiállításának helye	A felvétel módja	A valuta neme	A valuta összege	A valuta árfolyama	Forint
Személyi jöv. adóelőlegre elszámolva (II. 6-tól)							
Összesen							

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

honnan	Indulás				Érkezés				A határátlépés időtartama	
	utazás módja	mikor			hova	mikor			nap	óra
		hó	nap	óra perc		hó	nap	óra perc		

5. A napidíj-elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		a valuta neme	egy napra	összesen	%	összege			
Összesen									

B. Sz. ny. 7300-260. r. sz. – Pátria – Nyomell. – (Fsz.: 5-7864)

6. Adóelőleg-számítás

A valuta neve	Alap naplólfj	Deviza-elflámány	Napok száma	A devizaellátmány összege c x d	Sorszám	Adómentes rész b x d x	A devizaellátmány adóköteles része e - g	Adóelőleg	
egy napra								valutában	forintban
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

7. Szállásköltség

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

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés				A valuta		Forint
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama	
Összesen:							

A kiküldetéseltől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonyl. sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	A bizonyl. sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint
Összesen:					

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

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

11. Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza-fizetendő	Többlet-elszámolás
valuta				
A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:				
20 _____ hó _____-n.				
				aláírás

Kelt: 20 _____

A kiküldött aláírása: _____

12. Érvényesítés

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____			
Elszámolandó előleg: _____ Ft		_____ forinttal érvényesítjük.	
Kifizetendő: _____ Ft			
Visszafizetendő: _____ Ft			
Kelt: _____ 20 _____ hó _____-n.			
Adóelőlegként elszámolandó:	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:

B. Sz. ny. 7300-260. r. sz.

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

KÜLFÖLDI KIKÜLDÉTSHEZ ELŐLEG IGÉNYLŐ LAP

Előleget igénylő neve:.....

Szervezeti egysége:.....

Beosztása:.....

Külföldi kiküldetés célja:

Külföldi kiküldetés időpontja:tólig

A kiküldetéssel kapcsolatos várható kiadás leírása	várható összege (Ft)
Összesen:	

Dátum:, 20.....

.....

NÉV

aláírás

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Kiküldetés célja	Időtartama	Kiküldetés elrendelője	Kiküldetést teljesítő	Kiküldetés helye