

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL

2022

91011-A/28-11/2021

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

91011-A/28-11/2022.

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

a belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: *Főigazgatóság*) által fenntartott **Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ** valamennyi szervezeti egységére kiterjedően a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjtv.), továbbá a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet, illetve a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségtérítésről szóló 285/2011. (XII.22.) kormányrendelet rendelkezéseinek figyelembevételével, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján a belföldi és külföldi kiküldetés rendjére vonatkozó szabályzatot a jelen utasítás mellékletében megjelöltek szerint

állapítom meg:

1. Az utasítás személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.
2. Jelen utasítás annak közzétételét követő 10. (tizedik) napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzata, továbbá valamennyi e tárgyban az intézménynél, és annak jogelődeinél kiadott szabályzat, vagy szabályzat azon rendelkezése, amely a belföldi és külföldi kiküldetés rendjének szabályozására vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény mindenkor vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
 - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
 - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik –

a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

5. Jelen utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,

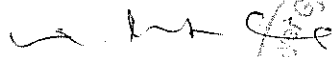
5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttékor,

5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 30 (harminc) napon belül, vagy

5.3. minden más esetben a jelen szabályzat hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

6. Jelen utasítást az intézményvezető a helyben szokásos módon közzéteszi.

Eger, 2022. január 24.


Nyesőné Maksa Erika
intézményvezető



A HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

Szabályzata a belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: *Főigazgatóság*) által fenntartott **Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ** valamennyi szervezeti egységére kiterjedően a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, továbbá a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet, illetve a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségtérítésről szóló 285/2011. (XII.22.) kormányrendelet rendelkezéseinek figyelembevételével, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján a belföldi és külföldi kiküldetés rendjére vonatkozó szabályokat a következők szerint állapítom meg:

I. Általános rendelkezések

1. § A Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ (székhelye: 3300 Eger, Dobó tér 6/a. a továbbiakban: *Intézmény*) belföldi és külföldi kiküldetési rendjének szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) az Szjativ., továbbá a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségtérítésről szóló 285/2011. (XII.22.) kormányrendelet rendelkezéseivel összhangban készült.

2. § (1) Jelen szabályzat személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki (a továbbiakban: *Munkatársak*).

(2) Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a) az Szjativ. 3. § 11. pontja szerinti belföldi kiküldetésre (kirendelés), és
- b) az Szjativ. 3. § 12. pontja szerinti külföldi kiküldetésre.

II. A belföldi kiküldetések rendje

3. § (1) Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján – csak az Intézménnyel közalkalmazotti

jogviszonyban álló dolgozó lehet. A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében felmerült költségeket az Szjvtv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni.

(2) A belföldi kiküldetést a munkáltatói jogkör gyakorlója rendeli el. Belföldi kiküldetések esetében a nyomtatvány-forgalmazóknál kapható „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” formanyomtatványt (jelen szabályzat *1. függeléke*) kell kitölteni. A belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek engedélyezése a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladat- és hatáskörébe tartozó döntés.

(3) A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolást két példányban kell kiállítani a kiküldetés megkezdése előtt, és azt a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek kell aláírnia. Az első példányt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell az intézmény gazdasági csoportjának megküldeni a kiküldetés befejezését követő 30 (harminc) munkanapon belül. Az eredeti példányt az intézmény gazdasági csoportjának a második példányt a kiküldöttnek 6 (hat) évig meg kell őriznie adóellenőrzés céljából.

4. § (1) A kiküldetésekhez útielőleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás és költségelszámolás bemutatásával lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 8. (nyolcadik) munkanapon. Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a kiküldetést igazoló vezető aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítás és költségelszámolást 10 (tíz) munkanapon belül kell továbbítani az elszámolás végett.

(2) Amennyiben a kiküldöttnek többlet-költségtérítés jár a korábban felvett útielőleghez képest, annak térítésére átutalással esetenként pénztári kifizetéssel kerül sor.

(3) Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

5. § (1) A kiküldetésben lévő Munkatársnak az ételmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára ételmezési költségtérítés (napidíj) jár. A belföldi napidíj mértéke 500 Ft/nap, azaz napi ötszáz forint.

(2) Nem fizethető napidíj, ha a kiküldetés időtartama nem éri el a 6 (hat) órát, illetve ha az étkezést az Intézmény a kiküldetés helyszínén biztosítja. Ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20 (hús) %-kal csökkenteni kell.

(3) Kiküldetés esetén, a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a Munkatárs számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit.

6. § (1) A kiküldetésben lévő Munkatársnak megtéríthetők az autóbusszal történő utazás költségei, valamint vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes árú, vagy 50 % kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy.

(2) Személygépkocsival történő utazás esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által meghatározott üzemanyagárral számított üzemanyag költségét és kilométerenként a 15,- Ft (azaz tizenöt forint) / a NAV által meghatározott, mindenkor alkalmazandó összegű normaköltséget. A kiküldetések során csak a saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

7. § (1) Egyéb költségként számolható el:

- a) a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés);
- b) szállás költsége;
- c) indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az intézményi cél érdekében felmerült költség)
- d) parkolási díj.

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

8. § Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások (pl. gyógyszer, ital, hotel mini bár, ruházat).

III. A külföldi kiküldetés rendje

9. § A külföldi kiküldetés célja lehet:

- a) az Intézmény által kezdeményezett hivatalos kiküldetés – az Intézmény képviselőjében megvalósuló, az intézményvezető (vagy az általa írásban vagy szóban meghatalmazott személy) által jóváhagyott program szerint;
- b) a társ- illetve partnerintézmények meglátogatása;
- c) az egyes nemzetközi szervezetek testületeiben az Intézmény hivatalos képviselője, valamint egyéb, különösen az Intézmény szempontjából fontos tanácskozáson való részvétel, illetve intézmény meglátogatása;
- d) az Intézmény képviselője nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken; és
- e) az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetések, nemzetközi kongresszusokon, konferencián való részvétel.

10. § (1) Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik. Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetést az Intézményvezető (vagy az általa írásban kijelölt személy) engedélyezi.

(2) A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező irat az alábbiakat tartalmazza:

a) a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét;

b) a kiküldött által ellátandó feladatot; és

c) az adott utazással kapcsolatos, intézeti forrásból finanszírozott költségek típusát/típusait, a forrás(ok) megjelölését.

11. § A külföldi kiküldetést a jelen szabályzat *2. függelékében* található „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” megnevezésű nyomtatványon kell elrendelni és a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákkal együtt kell egy példányban az intézmény gazdasági csoportjának megküldeni a hazaérkezéstől számított 10 (tíz) napon belül. A külföldi kiküldetés pénzügyi (költség- és jövedelem) elszámolását a gazdasági csoport munkatársa jelen szabályzat *2. függeléke* szerinti nyomtatványon végzi, amelyet a napidíj bérszámfejtéséhez átad a gazdasági csoport könyvelője részére.

12. § A külföldi kiküldetéshez útielőleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 8 (nyolc) munkanappal, melyet az Intézmény a kiküldött Munkatárs számára forintban (HUF) teljesít. Ennek kiszámítása a jelen szabályzat *2. függelékében* található „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatvány megjelölt részeinek kitöltésével, a várható úti- és szállásköltség, valamint egyéb kiadások figyelembevételével történik. Ezen a nyomtatványon kérhető a napidíj előleg is. Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött Munkatárs hiánytalanul elszámolt.

13. § A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségek az eredeti bizonylatok alapján, a bizonylatok értéknapja szerinti a Magyar Nemzeti Bank által közzétett eladási árfolyamon kerülnek átszámításra.

14. § (1) A kiküldött Munkatársat költségtérítés illeti meg napidíj formájában, melynek összegét jelen szabályzat *2. függeléke* tartalmazza. A napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál.

(2) A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és

vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat. Ha a maradék órák száma eléri a 8 (nyolc) órát, akkor ezt is egész napként kell figyelembe venni. Ha a maradék órák száma 8 (nyolc) óránál kevesebb, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni.

(3) Külföldi kiküldetés esetén az adómentesen járó napidíj maximuma 15,- EUR, azaz tizenöt eurónak megfelelő forint összeg, amely igazolás nélkül elszámolható költség. A 15 EUR/nap, azaz napi tizenöt euró feletti összeggel elszámolni kizárólag az Intézmény nevére és címére kiállított számlával lehet.

15. § A kiküldött munkatársat utazási költségtérítés illeti meg. Ennek keretében jogosult:

- a) vasúton történő utazás esetén a II. osztályú vagy 50 % kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy megtérítésére;
- b) autóbusz menetjegy költségeinek megtérítésére;
- c) repülőn történő utazás esetén a turista osztályú menetjegy megtérítésére; és
- d) személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 15,- Ft, azaz kilenc forint normaköltséget. A kiküldetések során csak a saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

16. § A kiküldött munkatárs egyéb költségtérítésként jogosult

- a) a helyi közlekedési költség;
- b) a részvételi, regisztrációs díj;
- c) a vízum díj;
- d) a személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítási díj;
- e) a szállásköltség;
- f) a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja); és
- g) indokolt esetben a taxiköltség megtérítésére.

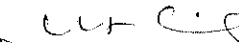
17. § A felmerült költségek igazolására az Intézmény nevére és címére kiállított számla fogadható el (indokolt esetben nyugta is elfogadható).

IV. Záró rendelkezések

18. § Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

19. § Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor ezen rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép




Nyesőné Maksa Erika
intézményvezető

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezeti:	Forrás:	Sorszám:
-----------------------	---------	----------

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:		Az utazás módja	oda			
	beosztása:			vissza			
	munkáltatója:			ország			
Milyen osztályú napidíj jár			Dologi kiadás:	%			
A kiküldetés célja:				Helyközi utazásra jogosult			
				Ühőlagosan engedélyezett eltérések:			
A kiküldetést elrendelő aláírása:							
_____ hó _____-n.				_____ hó _____-n.			
aláírás				aláírás			

A bizonyíték			A felvétel módja	A valuta			Forrás	
sorszáma	kelt	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama		
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve								
A külképviselőkől bármilyen címen felvett összegeket valamint utazási jegyek árát itt felvéveként kell feltüntetni.							Összesen	

[illegible]

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

[illegible]

B. 7300-261/új r. sz. - Pátria Nyomda Rt. - (Fsz.: 5-9761)
Megrendelhetõ: Pátria Nyomda 1088 Budapest, Szentkirályi utca 47. Telefon: 266-0534



Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkentés v. pótlék		Elszámítható	A valuta árfolyama	Forint	
		a valuta neve	egy napra	összege	%	összege				
								Összesen		

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

[illegible]

A valuta neve	Napidíj egy napra		Napok száma	Napidíj FI-ban a külszolgálati tartamára (cxg)	Adóköteles rész a külszolgálati tartamára (az e összegének 50%-a)	Adóelőleg összege (lásd***)
	valutában	FI-ban				
a	b	c	d	e	f	g

[illegible][illegible]

*** Ha a külsőzárlat munkaviszonyban történik akkor az szája tv. 47. § szerinti kért adóelőleggel számítani. Ha a külsőzárlat nem munkaviszonyban történik és az éves összevonandó jövedelem 1 millió Ft-nál több, akkor az adóelőleg mértéke az adóelőleves rész 40%-a.

7. Szállásköltség-elszámolás:

05528587

B. A dolgozói kiadások elszámolása valutában:

Összesen

A külfélpviseletetől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

