


ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM
és részeként működő szakképző intézmények

**KIKÜLDETÉSI
SZABÁLYZATA**


Készítette: Riczu Attila
Hatályos: 2020.09.01-től
Érvényes: Visszavonásig
Jóváhagyta:


Lévai Imre
Főigazgató




Vislóczki Zoltán
Kancellár

2020

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében az Északi Agrárszakképzési Centrum és a részeként működő szakképző intézmények (továbbiakban Szakképző Centrum, szakképző intézmények), mint költségvetési szervek kiküldetési rendjét

- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet, valamint
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet

figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa az **Északi Agrárszakképzési Centrum és a részeként működő szakképző intézményekben** (továbbiakban Szakképzési Centrum, szakképző intézmények) a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét.

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

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása, elszámolása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

1.2. A szabályzat hatálya

1.2.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

A jelen kiküldetési szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum és a szakképző intézmények munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalóira.

A szabályzat személyi hatályát, a kiküldetést elrendelő döntése alapján, ki lehet terjeszteni a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (pl. megbízási szerződés) keretében foglalkoztatott személyekre is, valamint feladat-ellátási hely szerinti pénzügyi-gazdasági funkcionális feladatot ellátó személyekre.

1.2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- (a) belföldi kiküldetésre; valamint
- (b) külföldi kiküldetésre.

1.3. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és külföldi kiküldetést a Szakképzési Centrum szervezeti felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető, a **Főigazgató és a Kancellár** rendeli el.

Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő, de kezdeményezheti a kiküldetésbe rendelt alkalmazott is.

1.4. A kiküldetés meghatározása

A **Szakképzési Centrumban és a szakképző intézményekben** kiküldetésnek minősül:

- az alaptevékenységgel kapcsolatos kirendelés,
- határon belüli és határon túli együttműködési szerződésen alapuló kapcsolat,
- szakmai konferencián és kiállításokon való részvétel,
- tanulmányút,
- egyéb (pl. szerződésen alapuló képzések során felmerült költségek: utazási költség, szállás költség, autópálya matrica díj)*
- pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj.

1.5. A kiküldetés pénzügyi forrása

A költségvetési szervben a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg.

*= A Szakképző Centrum és a munkavállaló által kötött tanulmányi szerződésből fakadó egyéb költségek kifizetését a kiküldetés keretében rendeli el.

II. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés. (SZJA tv. 3. §. 11. pont)

Kiküldetés: más munkahelyen való munkavégzésre utasítás.(A kiküldött munkavállaló az eredeti munkáltató utasítása és irányítása alatt marad, csak más helyen pl. telephelyen végez munkát)

Kirendelés: másik munkáltatónál történő munkavégzésre kötelezés. (A munkavállaló az eredetitől eltérő munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végez munkát.)

2.1. Belföldi kiküldetések rendje

- 2.1.1. Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan a költségvetési szervvel munkajogviszonyban álló, illetve egyéb megállapodás szerinti foglalkoztatott, a Kiküldetési Szabályzat 1.2.1. pontjában meghatározott alkalmazott lehet.
- 2.1.2. Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás” **B.sz.ny. 18-70/új/V.** forma nyomtatványt a Szakképzési Centrum, Szakképző intézmények munkavállalói vonatkozásában kell alkalmazni, a Kiküldetési rendelvénnyel elnevezésű (B.18-73/új/V.r.sz.) nyomtatványt pedig a megbízási és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatottak vonatkozásában kell alkalmazni valamint alkalmazni kell a **Főigazgató és a Kancellár** által kiadott Kiküldetés elrendelése c. dokumentumot (**1. számú melléklet**) is.
- 2.1.3. A belföldi kiküldetési utasítást és költségelszámolást a kiküldetés megkezdése előtt ki kell tölteni, és azt a centrum esetében a kancellárnak, az intézmények esetében az igazgatónak alá kell írni.
A bizonylat-nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a gazdasági irodában leadni a kiküldetés befejezését követően.
- 2.1.4. A kiküldetés a kiküldött személyre nézve – különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.
- 2.1.5. Nem kötelezhető beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig, vagy a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke 3 éves koráig.

2.2. A belföldi kiküldetések elszámolása

2.2.1. Kiküldetési előleg

- A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás nyomtatvány bemutatásával lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző **7 munkanapon belül**.
- A kiküldetési előleg vagy többlet-költségtérítés kifizetésére a kiküldetésre jogosult személy döntése alapján készpénzben, vagy átutalás útján kerülhet sor.
- Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése átutalással történhet meg.
- A kiküldetési előleg esetleges többletét elszámoláskor a pénztárba vissza kell fizetni.
- Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg kizárólag abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.
- A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

2.3. A belföldi kiküldetésben résztvevő munkavállalót (alkalmazottat) megillető költségtérítések

2.3.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)

A belföldi kiküldetésben lévő munkavállalóknak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés 6 órát meghaladó időtartama esetén élelmezési költségtérítés (napidíj) jár.

A napidíj költségátalányként elszámolható.

2.3.1.1. A napidíjak meghatározása és elszámolása

A belföldi kiküldetésben lévő személyt az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni.

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

Szálloda igénybevétele esetén, ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell.

Amennyiben a kiküldetés időtartama alatt a kiküldött étkeztetésben részesül, az ellátás mértékétől függően napidíját arányosan csökkenteni kell:

- *reggeli* 20 %
- *ebéd* 40 %
- *vacsora* 40 %

A belföldi kiküldetésre tekintettel kifizetett napidíj teljes összege adóköteles bevételnek minősül, és jogcím szerint, tehát munkabéreként adózik.

2.3.2. Belföldi utazási költségtérítés

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru menetjegy, valamint IC, vagy egyéb pótjegy téríthető.

Ha az utazás autóbuszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni.

2.3.3. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az eseti belföldi **Kiküldetési rendelvénnyben** (B.18-73/új/V.r.sz., illetve B.sz.ny. 18-70/új/V) feltüntetett kilométer távolság.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában útvonaltervező program segítségével kell meghatározni.

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2) bekezdésében meghatározott alapszabályt, valamint a NAV által közzétett üzemanyagárakat kell figyelembe venni.

A gépjármű **fenntartási költségtérítésének** fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott 15 Ft/ km összegű normaköltséggel történik.

Ebben az esetben az alkalmazottnak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.

A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

A kiküldetések során csak a saját vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás meglétét igazoló szelvény másolata.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha az alkalmazott előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel az intézménnyel szemben.

A nyilatkozatot az **4. számú melléklet** szerint kell kiállítani.

A nyilatkozat új gépkocsi beszerzéséig érvényes.

A gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A nyilatkozatot a gépjármű ügyintézőnek kell megőriznie.

2.3.4. Egyéb költségtérítés

Kiküldetés esetén a 2.3.1. 2.3.2. és 2.3.3. pontokon túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetése során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

A belföldi hivatalos kiküldetéssel közvetlenül felmerülő, egyéb költségként számolható el:

- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő közlekedési költség,
(helyi közlekedési költség, autópálya használati díjak, parkolási költségek, stb.)
- üzemanyag költség,
- szállás költség,
- kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költség.

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó közlekedési költségek a kapott jegyek, nyugták alapján is elszámolhatóak.

Az egyéb költségek (pl. autópálya díj, szállás, taxi, stb.) kizárólag a költségvetési szerv nevére szóló számla alapján számolhatóak el.

A kiküldetés során, az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait költségként kell elszámolni.

Nem számolhatóak el a belföldi hivatalos kiküldetés során a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. orvosi költség, gyógyszer, ital, ruházat, stb.

III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Külföldi kiküldetés a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető, a Szabályzat 2.1. pontja szerinti jogviszonyban álló magánszemélynek, a Szakképző Centrum és szakképző intézmény tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás.

3.1. A külföldi kiküldetés rendje

- 3.1.1. A külföldi kiküldetés alanya a Szakképző Centrummal jogviszonyban álló, a Szabályzat 2.1. pontja szerinti személy lehet.
- 3.1.2. A külföldi kiküldetést a **3. számú mellékletben** található **Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson B.7300-261. új nyomtatványon** kell elrendelni, melyet a **Főigazgató és a Kancellár** aláírásával igazol. A kiküldetési rendelvényt valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a gazdasági ügyintézőnek leadni.
- 3.1.3. Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni (pl. egyeztető levél, konferenciára történő meghívás, intézmény vezetése által történő meghívólevél, stb.).
- 3.1.4. A külföldi kiküldetés során érvényes útlevelelről, és szükség szerint a vízumról a kiküldött személynek kell gondoskodnia.
- 3.1.5. A külföldi kiküldetés teljes időtartama alatt a kiküldött személy-, poggyász- és gépjármű biztosításra jogosult, melynek megkötéséről gondoskodnia kell.

3.2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje

3.2.1. általános szabályok

- A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló **2001. évi XCIII. törvény** előírásait kell alkalmazni.
- Külföldi kiküldetés során adható napidíj mértéke felől a **Főigazgató és a Kancellár** dönt esetenként, az arányosság és szükségesség elvének alkalmazása mellett. A napidíj mértéke nem haladhatja meg a külföldi kitüntetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló **285/2011. (XII. 22) Korm. rendelet** összegét.
- A külföldi pénznemben keletkezett bevételt, felmerült kiadást, valamint bármely bizonylaton külföldi pénznemben megadott, az adó mértékének meghatározásához felhasznált adatot a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyamának, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani.

A külföldi pénznemről történő átszámításhoz

- bevétel esetében a bevételszerzés időpontjában,
 - kiadás esetében a teljesítés időpontjában,
- érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

3.3. Kiküldetési előleg

- A külföldi kiküldetéshez kiküldetési előleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb **7. munkanappal**. A kiküldetési előleg folyósítására készpénzben történő felvétel kerülhet sor. Ehhez a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatványon az 1. és 2. pont megjelölt részeinek kitöltésével, a várható úti és szállás költség, valamint egyéb kiadások, illetve a várható váltási árfolyam figyelembevételével forintban kifejezve kell a bruttó pénzüsszeget megigényelni.

Ezen a nyomtatványon kérhet a kiküldetésben

- részt vevő napidíj előleget is.
- A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó is megvásárolhatja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.
- Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése készpénzben történő kifizetéssel történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét az intézmény pénztárába az elszámolással egyidejűleg vissza kell fizetni.

Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a Szakképző Centrum Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

3.4. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések

A külföldi kiküldetés esetén a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

3.4.1. Az ideiglenes külföldi kiküldetési napidíja

A külföldi napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő az intézmény felé saját étkezésről számlát nem nyújthat be.

A munkavállaló napidíja megkezdett naptári naponként 40 euró.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország államhatárának átlépése.

- 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 órát, akkor ezt is egész napként kell figyelembe venni.
- Ha a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor időarányos költségtérítés jár.
- Nem számolható el napidíj, ha a kiutazó teljes ellátásban részesül.
- Fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön.
- Ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésként 30%-kal csökkenteni kell.
- Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő a kiküldetés befejező időpontját követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában, továbbá - ha részére a napidíj teljes összegét előre kifizették - a kiküldetés befejező időpontját követő öt munkanapon belül visszafizeti a meghatározott összeget.
- A napidíj összege után az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő a hatályos jogszabályoknak megfelelően terheli adó- és járulékfizetési kötelezettség.
- Elismert költségnek minősül a külföldi kiküldetésre tekintettel megszerzett bevétel (napidíj) 30 %-a, de legfeljebb a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló kormányrendelet szerint naponta elszámolható összeg (**1995. évi CXVII. tv. 3. sz. melléklet II. 7. b. pont.**).
- A napidíjjal kapcsolatos pénzügyi elszámolás utólag házi pénztárban történik.
- A napidíj után fizetendő adók és közterhek levonása a kiküldetéskor hatályos Szja tv., valamint a társadalombiztosítási törvények alapján történik.

3.4.2. Külföldi utazási költségtérítés

A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek a II. fejezet 2.3.2 és 2.3.3. pontjában foglaltakon túl azzal, hogy repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető meg.

Vonaton, hajón, kompon történő utazás esetében II. osztályú, vagy turista osztályú menetjegy téríthető meg, mely magában foglalja a hálókocsi, kabin árát is.

3.4.3. Egyéb költségtérítés

A külföldi hivatalos kiküldetés során csak a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerülő költségek számolhatók el, így különösen, de nem kizárólagosan

- közlekedési költségek (*helyi közlekedési költség, autópálya használati díjak, parkolási költségek*),
- konferenciák részvételi, regisztrációs költsége,

- vízum díj,
- üzemanyag költség,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- előre lefoglalt szállás költsége,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás, internet használat díja,)
- indokolt taxi költség,
- indokolt esetben személygépkocsi üzemanyagköltsége,
- egyéb.
-

A külföldön felmerült költségek igazolására is elsősorban a **Szakképző Centrum** nevére és címére kiállított számla, illetve amennyiben ez nem lehetséges, nyugta (bizonylat) fogadható el.

Az SZJA tv. nem írja elő kötelező jelleggel a számla ellenében történő elszámolást.

Külföldi kiküldetés során nem mindig van olyan helyzetben a kiküldött személy, hogy költségeiről számlát tudjon kérni. Ezekben az esetekben elfogadható számla helyett a külföldi kiküldetés során elszámolt helyi utazási jegyek, parkolás nyugtái, autópálya matricák, egyéb hivatalos bizonylatok, stb.

A kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait költségként kell elszámolni.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

3.4.4. Úti jelentés

- Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnek 2 héten (14 naptári napon) belül úti jelentést kell készítenie és azt a kiküldetést elrendelő részére át kell adnia.
- Amennyiben a kiküldetést elrendelő is a külföldi kiküldetésen részt vett, abban az esetben az intézményvezető, vagy az általa kijelölt, a kiküldetésen részt vevő személynek (pl. igazgató-helyettes) kell elkészíteni az úti jelentést.
- Csoportos kiküldetés esetén a **Főigazgató és a Kancellár** által kijelölt, a kiküldetésen részt vevő személynek kell elkészítenie-e az úti jelentést.
-

IV. EGYEBEK

A Szabályzatban nem érintett kérdésekben a Szabályzat bevezetőjében hivatkozott jogszabályok vonatkozó előírásai, illetve a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései szerint szükséges eljárni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Szervezetünk munkavállalói kötelesek a jelen szabályzatra vonatkozó jogszabályokat és a szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A tevékenységért felelős személyek, amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni vezetőjüknél.

Jelen szabályzat 2020.09.01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült tevékenységek esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat hatálya kiterjed az Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképzési intézmények valamennyi munkavállalójára.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a szervezet munkavállalóival, valamint részükre a szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni.

Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképző intézményeiknél az igazgatónak; a Centrumban a kancellárnak és a főigazgatónak kell gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkavállalók megismerjék, és annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Nyíregyháza, 2020. szeptember 25.

Jóváhagyta és hatályba lépteti:



Lévai Imre
Főigazgató



Vislóczki Zoltán
Kancellár

Kiküldetés elrendelése

Név:

Adóazonosító jel:

Munkakör:

Elrendelés oka:

.....
.....
.....

Kifizetés alapjául szolgáló bizonylatok:

-
-
-
-
-

Elrendelés időpontja:

Elrendelés módja (*aláhúzandó*): szóbeli / írásbeli

Egyéb megjegyzés:

.....
.....
.....
.....

Kiállítás dátuma:

.....
elrendelésre jogosult
Főigazgató/Kancellár

2. számú melléklet

Kiküldetési rendelvénny

Sorszám: _____

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez
202.....hó

A munkáltató
neve
címe
adószáma

A munkavállaló
neve
lakcíme
születési ideje
anyja neve
adóazonosító jele

A gépjármű rendszáma:, típusa: fogyasztási normája: .....l/100 km.								
Sor- szám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás- teljesítmény (km)	NAV üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségtérítés (Ft)	Élelmezési költségtérítés (napidíj) (Ft)
	kezdeté	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
						Áthozat		
						Átvitel		
						Összesen		

Igazolta: _____

Utalványozta: _____

Ket: _____

Kelt: _____

Pénztárbizonylat sorszáma: _____

Kiküldetési rendelvény

2. számú melléklet

Sorszám:

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez
202.....hó

Sorszám: **IE 046531**

(VONAT, AUTÓBUSZ, SZÉK)
2. KÖLTSÉGSZÁMOLÁS

Kiküldetési rendelvény és költségszámolás
1. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

neve:		Indulás		Érkezés		Közlekedési eszköz		utazási költség		szállás költség	
címe:		Hó, nap, perc		Hó, nap, perc		Hó, nap, perc		Hó, nap, perc		Hó, nap, perc	
adószáma:		Hó, nap, perc		Hó, nap, perc		Hó, nap, perc		Hó, nap, perc		Hó, nap, perc	
neve:		beosztása:		Hó, nap, perc		Hó, nap, perc		Hó, nap, perc		Hó, nap, perc	
adóazonosító száma:		helység		utca		utca		utca		utca	
születési ideje, helye:		helység		utca		utca		utca		utca	
lakcíme:		helység		utca		utca		utca		utca	
szolgálati helye:		helység		utca		utca		utca		utca	
időpontja:		-tól		-ig		-ig		-ig		-ig	
célja:		várható időtartam:		várható időtartam:		várható időtartam:		várható időtartam:		várható időtartam:	
A gépjármű rendszáma:		..... típusa:		.....		.....		.....		.....
Az üzemanyag-felhasználás módja:		..... liter/100 km vagy átlalány a távkettőfogat alapján		..... liter/100 km		..... liter/100 km		..... liter/100 km		..... liter/100 km	
Alapnorma szerint:		..... liter/100 km vagy átlalány a távkettőfogat alapján		..... liter/100 km		..... liter/100 km		..... liter/100 km		..... liter/100 km	
A kiküldetés, külszolgálat		Futás-telep-elhordójának elírása (km)		APEH üzemanyag-egységár (Ft)		Utazási költség-írás (Ft)		Előzetes költség-írás (Ft)		A naplói adóköteles része:	
kezdete		utvonala és célja		utvonala és célja		utvonala és célja		utvonala és célja		utvonala és célja	
vége		utvonala és célja		utvonala és célja		utvonala és célja		utvonala és célja		utvonala és célja	
összesen		összesen		összesen		összesen		összesen		összesen	

A kiküldetési elrendelő bélyegzője és aláírása:

(A szék-va vonalkódos táblázat szerint - Az 1995. CXVII. sz. törvényvel módosított 25. §-a alapján - csak az elküldetésben lévő személyek számoltatják el az utazási és előzetes költségtérítést)

B.18-70/01/V. - UNIPRINT-X.BI

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:	Sorszám: BUDA-C
----------------------	--------------------

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS**1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:**

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

2. Felvett előlegek:

sorszáma	A bizonylat		A felvétel módja	A valuta			Forint
	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve							
A kölképviseletaktól bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.							Összesen

3. Visszafizetések:

sorszáma	kelte	kiállításának helye	A felvétel módja	A valuta	Forint
Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-tól)					
					Összesen

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS**4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:**

honnan	Indulás				hová	Érkezés				A határátlépés időpontja	
	az utazás módja	mikor				mikor	nap	óra,perc	nap	óra,perc	
		hó	nap	óra,perc							hó	nap	óra,perc

B. 7300-261/új r. sz. - Pátria Nyomda Rt. - (Fax.: 5-9781)
 Megrendelhető: Pátria-Nyomda 1088 Budapest, Szentkirályi utca 47. Telefon: 266-0534



5. Napidij-elszámolás:

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

6. Adóelőleg-számítás**A. Adóelőleg-számítás az sja tv. 27. § c. pontja szerint**

A valuta neve	Napidij egy napra		Adómentesség egy napra		Adóköteles rész egy napra Ft-ban (c-ből le d, vagy e közül a kisebb)	Napok száma	Napidij Ft-ban a külszolgálat tartamára (c x g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (f x g)	Adóelőleg összege (lásd ***)
	valutában	Ft-ban	30% Ft-ban	* 10 \$ forint értéke					
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

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

A valuta neve	Napidij egy napra		Napok száma	Napidij Ft-ban a külszolgálat tartamára (c x g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (az e összegének 50%-a)	Adóelőleg összege (lásd ***)
	valutában	Ft-ban				
a	b	c	d	e	f	g

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

A valuta neve	Napidij egy napra	Ideiglenes külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h x i)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapnapidij egy napra**	Alapnapidij 70%-a	Szorószám (1999-ben 70%)	Bevételből levonható rész (d x c)	Adóköteles rész egy napra valutában (b-f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

D.

A valuta neve	Napidij egy napra	Tartós külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h x i)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapösszeg egy napra**	Alapösszeg 70%-a	Szorószám (1999-ben 70%)	Bevételből levonható rész (d x c)	Adóköteles rész egy napra valutában (b-f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

* 90 napon túli külszolgálatnál a külföldön tartzkodó eltartott házastárs és gyermek után is elszámolható személyenként 3 \$ többlet.

** Ha a kiadott valuta neve nem azonos a célország valutájával, akkor a 29/1992 illetve a 30/1992 (II. 13) Korm. rendeletben meghatározott alapnapidiját vagy alapösszeget át kell számolni a kiadott valutára.

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

7. Szállásköltség-elszámolás:

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 külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

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

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás:

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2	X	
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5	X	
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			
Melléletek:				
		Kelt: _____ hó _____-n		
		_____ a kiküldött aláírása		

11. Valutaelszámolás:

A valuta neve	Elszámolandó valuta	Elszámolt	Visszafizetendő	Többletelszámolás

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

_____ hó _____ nap

_____ aláírás

12. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____ forinttal érvényesítjük.

Elszámolandó összeg: _____ Ft

Kifizetendő: _____ Ft

Visszafizetendő: _____ Ft

Adóelőlegként, elszámolandó: _____ Ft

Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:

Kelt: _____ hó _____-n.

Nyilatkozat
a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)
..... (lakcím), a
munkavállalója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában)
(*) lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: köbcentiméter
- üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabályzatával történő elszámolást.

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés – az intézmény gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően:

A mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével történik.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényrel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel az **Északi Agárszakképzési Centrummal** szemben.

A nyilatkozat visszavonásig vagy az adatokban történő változásig érvényes.

....., 2020.

.....
nyilatkozattevő aláírása

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó kiküldetési szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó kiküldetési szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari
Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó kiküldetési szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Bárczay János Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó kiküldetési szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari
Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó kiküldetési szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó kiküldetési szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó kiküldetési szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó kiküldetési szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó kiküldetési szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Vay Ádám Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó kiküldetési szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola
és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

.....

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó kiküldetési szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó kiküldetési szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi Agrárszakképzési Centrum

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

kancellár