



CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

2700 CEGLÉD, Malom tér 3.

Telefon: +36/53/789-934, +36/53/789-935

e-mail: cegediszc@cegediszc.hu, web: www.cegediszc.hu

OM azonosító: 203068

Nyilvántartási szám: NSZFH/609/000096-16/2019

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: dr. Ferenczi Norbert
Készítette: Hegedűsné Homoki Mária
Készült: 2019. május 2.
Érvényes: Visszavonásig.

A szabályzatban a Ceglédi Szakképzési Centrum (továbbiakban: centrum) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján, saját hatáskörében - figyelembe véve a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt, valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a kiküldetéssel kapcsolatos előírásokat.

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a belföldi/külföldi kiküldetés és kirendelés rendjének szabályozása, különös tekintettel a kiküldetés okaira, a kiküldetés elrendelési rendjére, a kiküldetés lebonyolítására, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos elszámolások módjainak és feltételeinek meghatározására, az egységes gyakorlat megteremtésére.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a munkavállaló kiküldetésének elrendelésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőre,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re,
- a kiküldetésben lévő személy(ek)re.

A szabályzat nem terjed ki a munkába járás témakörére, melyről külön szabályzat rendelkezik.

1.3. A figyelembe veendő jogszabályok

A közlekedési költségtérítéssel kapcsolatos belső szabályozás kialakításakor figyelembe vételre kerültek:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a magánszemélyek személyi jövedelemadójáról szóló 1995. CXVII. törvény, (a továbbiakban SZJA. Tv.)
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélküli elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011.(XII.22.) Kormányrendelet

2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a kiküldetés és a kirendelés alapvető fogalmi elhatárolását,
- a kiküldetésre vonatkozó szabályokat,
- a kirendelésre vonatkozó szabályokat,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések tervezési feladatokat,
- a kiküldetés költségtérítésének szabályait,
- a kiküldetés dokumentálási rendjét,
- a külföldi kiküldetés költségtérítésének szabályait,
- a centrum/tagintézmények és a munkavállaló kötelezettségeit.

3. A kiküldetés és a kirendelés

A kiküldetés és a kirendelés a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás körébe tartozik.

A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő:

- munkakörben,
- munkahelyen vagy
- más munkáltatónál foglalkoztatni.

Az Szja. törvény a kiküldetésre vonatkozó szabályokat a kirendelésre is vonatkoztatja.

Az Szja törvény alkalmazásában kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen való munkavégzés.

Kiküldetésnek nevezzük, ha a centrum a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezi a munkavállalót. A kirendeléshez képest a kiküldetés annyiban más, hogy a munkavállaló a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végzi a munkáját. (Szja. Tv. 3. § 11. pont)

Kirendelésnek nevezzük, ha a munkavállalót a költségvetési szervek között létrejött megállapodás alapján más munkáltatónál történő munkavégzésre köteleznek. (A munkavállaló ebben az esetben a munkáját annak a szervnek az irányítása, utasítása alapján végzi, ahová kirendelték.)

A munkavállalót írásban kell értesíteni a kirendelés tényéről, a kirendelés helyéről, időtartamáról.

4. Kiküldetés

4.1. A kiküldetés tartalma, feltételei

A centrumnál a főigazgató/kancellár a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a munkavállalót.

A kiküldetés feltétele, hogy a munkavállaló a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végezze a munkát.

A munka törvénykönyve szerint nem kötelezhető a beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a munkavállaló:

- várandósága megállapításától gyermeke hároméves koráig.
- gyermeke 16 éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább 50 %-os mértékű egészségkárosodását megállapította.

A kiküldetést úgy kell elrendelnie, hogy az a munkavállalóra nézve nem járjon aránytalan sérelemmel. Az aránytalan sérelmet különösen az alábbiakra tekintettel kell vizsgálni:

- beosztásra,
- korra,
- egészségi állapotra vagy
- egyéb körülményre.

4.2. A kiküldetésben lévők napidíja

A kiküldetésben lévő munkavállalóknak a többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

Nem számolható el napidíj, ha:

- a kiküldetésben töltött idő a 6 órát nem éri el.
- a munkáltató a munkavállaló ételmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

Konferenciára, továbbképzésre történő kiküldetés esetén, amikor a részvételi díj tartalmazza a reggeli, ebéd és vacsora költségeit is, napidíj nem adható.

Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20 %-kal csökkenteni kell.

Amennyiben a kiküldött nem veszi igénybe a szállásköltségben foglalt reggelit, akkor a napidíját a reggelivel csökkenteni kell, kivéve, ha a kiküldött önhibáján kívül – pl.: korai indulás miatt – nem veszi igénybe. Az igénybe nem vett reggeli tényéről és okáról a kiküldöttnek a kiküldetési rendelvényen, vagy a szállásköltséget igazoló számlán nyilatkoznia kell.

A napidíj átalányként is elszámolható, ha a munkavállaló havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

4.3. A kiküldetéssel kapcsolatos – napidíjon felüli – többletköltségek megtérítése

Kiküldetés esetén a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit.

A napidíjon kívüli kiküldetéssel kapcsolatos jellemző költségek:

- szállásköltség,
- utazási költség,
- egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költség.

4.3.1. A szállásköltség

Amennyiben a kiküldetés több napos, és a kiküldetés során nem célszerű a lakóhelyre és a kiküldetés helyére történő ismételt utazás, a szállásköltség a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő szükséges költségnek minősül.

A szállásköltség kifizetése a szálláshely-szolgáltató által kiállított számla alapján történik. A szállás igénybevételéhez a kiküldetés elrendelőjének előzetesen hozzá kell járulnia.

4.3.2. Utazási költség

A kiküldetés során a kiküldetési helyre történő utazás többféle módon történhet. A jellemző utazási módok:

- vasút,
- távolsági autóbusz,
- repülő,
- hivatali személygépkocsi,
- saját tulajdonú személygépkocsi,
- egyéb nem helyi tömegközlekedési eszköz.

Az utazási módok közül a kiküldetés elrendelője – a kiküldött személlyel való egyeztetést követően – választ.

4.3.3. Egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerülő költség

Egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költségek különösen a következők lehetnek:

- részvételi díj,
- parkolási díj,
- autópálya-használati díj.

Az egyéb, kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költségek akkor téríthetők meg, ha előzetesen a kiküldetés elrendelője e kiadások megtéríthetőségéről is rendelkezett.

5. A kiküldetés elrendelése

Kiküldetés elrendelésének akkor van helye, ha a centrum székhelyén kívüli – a munkavállaló munkaszerződésében szereplő munkavégzési helytől eltérő – munkavégzésre van szükség.

5.1. A főigazgató/kancellár kiküldetésének elrendelése

A főigazgató/kancellár esetében a főigazgató/kancellár felett egyéb munkáltatói jogokkal rendelkező személy jogosult a kiküldetés elrendelésére. Az intézményvezető esetében a főigazgató jogosult a kiküldetés elrendelésére.

5.2. A főigazgatón/kancelláron kívüli munkavállalók kiküldetésének elrendelése

A tagintézmények vezetői felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, így az ő hatáskörébe tartozik a kiküldetés elrendelése.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja – kivéve a centrum munkaszervezetében a tanügyigazgatásban dolgozókat, akik felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja -, az ő hatáskörébe tartozik a kiküldetés elrendelése.

A tagintézmény vezető az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlója, így az ő hatáskörébe tartozik a kiküldetés elrendelése, beleértve a nem pedagógus munkakörben dolgozókat is, tekintettel a munkáltatói jogkörök részleges delegálására.

A kiküldetés elrendelésére való jogosultságot melléklet tartalmazza. Aktualizálásáért kancellár tartozik felelősséggel.

5.3. A kiküldetés elrendelésének jellemző esetei

A kiküldetés jellemzően a következő esetekben rendelhető el:

- tényleges munkavégzés célú kiküldetés,
- a mindennapi munkavégzéshez szükséges továbbképzésekre, értekezletre, konferenciákra történő kiküldetés,
- a helyi továbbképzési program alapján történő továbbképzésekre való kiküldetés,
- belföldi, külföldi tanulmányút, tapasztalatcsere miatti utazás.

A tényleges munkavégzés célú kiküldetések különösen a következők lehetnek:

- az intézmény jogkörébe tartozó ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos kiküldetések,
- a centrum székhelye és telephelye(i) közötti utazás annál a személynél, akinek a munkaköri feladatából fakad az utazás és a nem székhelyen történő munkavégzés,
- a más intézmény, illetve hivatal előtt közvetlen személyes eljárást igénylő kiküldetések.

5.4. A kiküldetés elrendelésének feltételei

A kiküldetés elrendelésére jogosult személy köteles a kiküldetés elrendelése előtt megvizsgálni azt, hogy

- a kiküldetésre valóban szükség van-e,
- a kiküldetés elrendelése a szerv szempontjából hogyan a leggazdaságosabb és célszerűbb, milyen lehetőség van a kiküldetési kiadások csökkentésére (közlekedési eszköz meghatározása, gépkocsival történő utazás esetén több személy együtt utaztatása stb.),
- a kiküldetéssel kapcsolatos kiadásokra rendelkezésre áll-e a szükséges szabad előirányzat.

A kiküldetés csak akkor rendelhető el, ha a kiküldetés indokolt és a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll.

6. A kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések tervezése

A kiküldetés összegét a korábbi évek tapasztalatai, valamint a várható kiküldetések figyelembe vételével kell megtervezni.

A tervezésnél számolni kell különösen:

- a tényleges munkavégzés célú kiküldetéssel (azok számával, a várható költségekkel),
- a szakmai értekezletekkel, az azokon várhatóan résztvevők számával, a várható alkalmakkal,
- a helyi továbbképzési program alapján az adott költségvetési évet terhelő beiskolázási tervben szereplő tanulmányi szerződésekkel és a pénzügyi tervben szereplő kiküldetésekkel,
- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő költségek valamennyi típusával.

7. A kiküldetés költségtérítése

A munkáltató a munkavállaló kiküldetéssel kapcsolatos azon költségeinek megfizetésére köteles, melyekhez – a napidíjon kívül – előzetesen hozzájárult.

A költségtérítés adózási szempontjából fontos kritérium, hogy az érintett munkavállaló a költségtérítést a jogszabályban meghatározott hivatali, üzleti utazás címén kapja.

A hivatali, üzleti utazással kapcsolatos költségtérítések - a juttatás körülményeire és a juttatás összegére való tekintettel – lehetnek:

- kötelezőek, illetve nem kötelezőek, és
- az adókötelezettségek alól mentesek, illetve terhelheti őket adókötelezettség.

A hatályos személyi jövedelemadó törvénynek megfelelő mértékű, az elismert költség összegéig történő költségtérítések mentesek az adó alól.

Ha a költségtérítés mértéke meghaladja az elismerhető költségek nagyságát, az elismerhető költség feletti rész adóköteles.

A hivatali utazás, kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolásánál, a hivatali utazás, kiküldetés elrendelésekor, valamint a kapcsolódó költségek kifizetése előtt ellenőrizni kell, hogy az utazás valóban hivatali utazásnak minősíthető-e.

Az utazás valós tartalmát az utazásra vonatkozó dokumentumok, körülmények valós tartalma alapján kell megítélni.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell a kiküldetéssel kapcsolatos:

- útvonalat, és úticélt,
- tartózkodási idő tartamát,
- tényleges szakmai és szabadidős program arányát stb.

7.1. A kiküldetéssel kapcsolatban kötelezően megtérítendő költségek

A kiküldetéssel kapcsolatban kötelezően megtérítendő költségek kapcsolódhatnak:

- rendszeres, illetve
- eseti

utazáshoz.

7.1.1. Munkaköri feladat ellátásához szükséges, rendszeres hivatali kiküldetés A térítés feltételei

A/ Napidíj

A napidíjra a kiküldetésben lévő személy a rendszeres kiküldetés esetén is naponta, a napi távollét figyelembe vételével jogosult.

B/ Szállásköltség térítés

Szállásköltségre a rendszeres kiküldetésben lévő személy akkor jogosult, ha a kiküldetés elrendelője a szállás igénybevételéhez előzetesen hozzájárult.

C/ Utazási költségtérítés

Amennyiben a munkáltató a dolgozó munkaköri feladatát úgy határozza meg, hogy annak hatékony, gazdaságos teljesítése csak utazással valósítható meg (olyan utazással, mely nem minősül munkába járásnak, illetve nem a munkafeladat természetéből adódik) köteles biztosítani a munkavállaló részére az utazás költségeinek megtérítését.

Tömegközlekedési eszköz igénybe vétele esetén a hivatali, üzleti utazás költségeinek megtérítése a munkáltató által a munkáltató nevére megvásárolt bérlettel történhet.

Gépjármű esetén a megtérítés szabályai megegyeznek a 7.1.2. pontnál leírtakkal.

D/ Egyéb költségek megtérítése

Amennyiben a rendszeres kiküldetéssel kapcsolatban egyéb kiadások is felmerülnek a kiküldetés elrendelője meghatározhatja, hogy az egyéb költségek csökkentése érdekében a kiküldetés

tésben résztvevő milyen költségeket érvényesíthet. Az autópálya rendszeres használata esetében olyan autópálya használati időszakra kell jogosultságot szerezni, amely a rendszeres kiküldetés esetén arányaiban a legkisebb költséggel jár.

Így kell eljárni a parkolási díjak esetében is, ha lehetőség van, bérletet kell venni, stb.

A költségtérítések adózási helyzete

Aapidíj és a szállásköltség

Aapidíj, valamint a szállásköltség térítése nem minősül adóköteles természetbeni juttatásnak akkor, ha az számlával, egyszerűsített számlával igazolt.

A tömegközlekedési eszközzel történő utazás

A tömegközlekedési eszközre vonatkozó bérletjuttatás, mivel azt a rendszeres munkavégzés érdekében biztosítja a munkáltató, szintén nem minősül adóköteles természetbeni juttatásnak.

A szerv az ilyen bérlettérítésről belső feljegyzést készít, mely igazolja a bérlet munkaköri feladat ellátásához való szükségességét, valamint a magáncélú felhasználás megakadályozásának helyileg rögzített rendjét, azaz a bérlet leadás tényét.

A gépjárművel történő utazás

A gépjármű használattal kapcsolatos szabályokat a 7.1.2. pont tartalmazza.

Egyéb költségek megtérítése

Az egyéb költségek megtérítése akkor lehetséges, ha arról a kiküldetésben lévő személy megfelelő bizonylatokat tud átadni.

A költségek megtérítése

Aapidíj megtérítése

A rendszeres kiküldetés esetén az adminisztrációs kiadások csökkentése érdekében aapidíj megtérítése történhet átalányban is. Az átalány mértéke (a 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet alapján) legalább 500 Ft/nap.

A szállásdíj megtérítése

A szállásdíj megtérítésének módja attól függ, hogy

- a kiküldetésben lévő adott hónapban egy szállást vesz-e igénybe, vagy a kiküldetés jellegéből fakadóan jellemzően eltérő szálláshelyeken száll-e meg, illetve
- a szállás költséget készpénzben fizeti-e meg, vagy pedig átutalásos számlát kér-e.

Amennyiben a szállást készpénzben kell megfizetni, a szállásdíj térítésére átalányt lehet biztosítani a szállás költségek várható összege alapján. Az előleggel hónap végén a tényleges szállásköltségek alapján kell elszámolni. (A szállást igénybe vevőnek készpénzes számla esetén is a szerv nevére kiállított számla alapján lehet költségtérítést adni.)

A több alkalommal igénybe vett szálláshely esetén a szállás kifizethető a szállásadó által a szerv nevére kiállított számla alapján. Ez utóbbi jelentősen csökkenti az adminisztrációs munkát.

Az utazási költségtérítés biztosítása bérlet esetén

Bérlettel történő utazás esetében a munkáltató saját nevére kiállított számla alapján számolja el a bérlet költségét, melyet a dolgozó részére átad. (A bizonylaton hivatkozni kell arra, hogy a juttatás a dolgozó munkaköri feladatának ellátáshoz kell, így adómentes juttatás. Hivatkozni kell továbbá a bérlet saját felhasználás megakadályozásának rendjére is.)

Utazási költségtérítés gépjármű használat esetén

Gépjármű használattal kapcsolatos költségtérítés biztosítására vonatkozó szabályokat a 7.1.2. pont tartalmazza.

Egyéb költségek megtérítése

Az egyéb költségek megtérítése közül az autópálya-matrica, valamint a parkoló bérlet megtérítése a szerv nevére kiállított számla alapján történik.

Amennyiben a parkolási bérlet vásárlása nem célszerű, a parkolási jegyek alapján történik a megtérítés.

7.1.2. Az eseti jellegű hivatali kiküldetés költségtérítése

A költségtérítés feltételei

A/ Napidíj

A napidíjra a kiküldetésben lévő személy naponta, a napi távollét figyelembe vételével jogosult.

B/ Szállásköltség térítés

Szállásköltségre a kiküldetésben lévő személy akkor jogosult, ha a kiküldetés elrendelője a szállás igénybevételéhez előzetesen hozzájárult.

C/ Utazási költségtérítés

A centrum csak a hivatali, üzleti utazás költségeit térítheti meg, azaz csak azokat az utazásokat, melyekre a centrum tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében kerül sor, így:

- a centrum/tagintézmény kirendelése alapján van kiküldetésben, ezért utazik,
- a centrummal jogviszonyban álló személy a tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében utazik.

Kiküldetési rendelvényt a centrum kiállíthat:

- a dolgozója, munkavállalója részére, mint munkáltató, valamint
- egyéb más személy részére, mint kifizető, ha az érintettel valamilyen szerződéses kapcsolatban áll (pl. megbízási szerződés).

A hivatali, üzleti utazás költségtérítésének szabályait nem lehet alkalmazni a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárásra.

CA) Tömegközlekedési eszköz igénybevétele

Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén a költségtérítés feltétele, hogy az érintett személy rendelkezzen az utazáshoz felhasznált menetjeggyel.

CB) Gépjármű igénybevétele

A gépjárművel kapcsolatos költségek elszámolása történhet:

- a saját gépjármű esetén (beleértve a házasárs/közeli hozzátartozó tulajdonát képező gépjárművet is), valamint
- a nem saját gépjármű vonatkozásában is.

A gépjárművel kapcsolatos kiküldetés esetén figyelembe kell venni, hogy a dolgozó a kiküldetést:

- a munkahelyéről, vagy
- a lakóhelyéről indulva, és/vagy érkezve

köteles-e teljesíteni.

A kifizető a kiküldetési rendelvénnyel kitöltésekor élhet e tárgyban is a döntési jogával.

Amennyiben az érintett személy a lakóhelyétől indulva, és/vagy érkezve köteles teljesíteni a kiküldetését, akkor az utazási kilométereket az adott helyek szerinti pontos címek figyelembevételével kell megadni.

D/ Egyéb költségek megtérítése

Amennyiben a kiküldetéssel kapcsolatban egyéb kiadások is felmerülnek a kiküldetés elrendelője meghatározhatja a megtéríthető költségeket.

A költségtérítés adózási helyzete

Amennyiben a költségtérítést a centrum a jogszabályban meghatározott feltételekkel és mértékben nyújtja, úgy a térítés személyi jövedelemadó-mentes, mivel a jövedelem számításánál nem kell figyelembe venni.

A napidíj és a szállásköltség

A napidíj, valamint a szállásköltség térítése nem minősül adóköteles természetbeni juttatásnak. A centrumnál az adott évben a napidíjként elszámolható maximális napi összeget melléklet tartalmazza.

Utazási költség

A bérlet térítés után nincs adóteher.

További igazolás nélkül elszámolható a számviteli törvény szerint a kifizető által a magán-személynek a saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből:

- a kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság,
- az üzemanyag-fogyasztási norma és
- a legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár, valamint
- a 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg.

A 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltséget csak a saját tulajdonú (beleértve a házasárs/közeli hozzátartozó tulajdonát is) személygépkocsinál érvényesíthető, az e körbe nem tartozó, más tulajdonát képező gépjármű esetében a térítés nem adható, illetve adóköteles.

A saját tulajdonjogot a gépjármű forgalmi engedélyével kell igazolni.

A költségtérítés kifizetése

A napidíj megtérítése

A napidíj megtérítése a kiküldetési rendelvevényen történik.

A szállásdíj megtérítése

A szállásdíj megtérítése a kiküldetési rendelvevényen történik a kiküldetést követően.

Amennyiben a kiküldetéssel érintett személy igényli és a kiküldést elrendelő jóváhagyja, a szállásdíjra előleg is kiadható.

Amennyiben a szállásdíj kifizetése nem készpénzben történik, a szállásdíjról szóló – a centrum nevére kiállított – számlát a kiküldetést követően le kell adni. A számla kifizetéséről a centrum gondoskodik.

A költségtérítések kifizetése

a) Tömegközlekedési eszközök esetén

A kifizetés a bérlettel, illetve menetjegy a ellenében történhet a kiküldetési rendelvevény alapján.

b) Gépjármű használat esetén

A gépjármű használat esetén az elszámolás alapja a belföldi kiküldetési rendelvevény és költségelszámolás.

A gépjármű használatot követően a kifizető ellenőrzi a kiküldetési rendelvevényen szereplő adatokat, így különösen

- annak összegszerűségét (az utazási költségtérítés összege a teljesített kilométer-távolság /futásteljesítmény/ figyelembevételével költségtérítésként kapott összeg),
- a feltüntetett km távolságot (útvonaltervező program segítségével),
- a kiküldetési rendelvevény kötelező tartalmi elemeinek meglétét,
- a 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség kifizethetőségét, a gépkocsi tulajdonjogának megvizsgálásával (a gépjármű forgalmi engedélye alapján),
- a számítások helyességét.

A kiadási pénztárbizonylathoz bizonylatként csatolja a kiküldetési rendelvevény egy példányát.

7.2. A kiküldetéssel kapcsolatban nem kötelezően megtérítendő költségek

A kiküldetéssel kapcsolatban a centrum dönthet úgy, hogy a személyi jövedelemadó törvényben elismert költségeket, azaz a kötelezően megtérítendő költségeket meghaladóan is biztosít költségtérítést.

Ezen többlettérítések összegének adóvonzata van. A terheket a mindenkor hatályos adó és járulék törvényeknek megfelelően kell megfizetni.

A költségtérítés dokumentumain el kell különíteni az adó- és járulékmentes, valamint az a feletti költségtérítés összegeit.

8. A költségtérítés dokumentálása

A kiküldetési rendelvénnyel a hivatali, üzleti utazás költségeinek megtérítéséhez kapcsolódó, azt alátámasztó bizonylat.

8.1. A kiküldetési utasítás

A kiküldetés megvalósulása érdekében először kiküldetési utasítást kell adni a dolgozó részére az 5. számú melléklet szerint

A kiküldetési utasításnak tartalmaznia kell legalább a következőket:

- a kiküldő adatait,
- a kiküldetéssel érintett személy beosztását,
- a kiküldetés adatait (feladat vagy cél, utazás időpontja, kiküldetés helye, a kiküldetés során igénybe vehető eszköz stb.),
- a dolgozó aláírását, mellyel igazolja a kiküldetés tudomásul vételét, és a kiküldetés költségeivel való elszámolási kötelezettségét,
- a kiküldő/engedélyező aláírását, mellyel a kirendelés tényét igazolja valamint
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását (pénzügyi ellenjegyzés).

8.2. A kiküldetési rendelvénnyel

A kiküldetési utasítás alapján teljesített kiküldetésről az elszámolás a kiküldetési rendelvénnyel történik.

A kiküldetési rendelvénnyel kitöltése érdekében a kiküldött személynek 5 munkanapon belül (akadályoztatása esetében legkésőbb 30 napon belül) az elszámolási dokumentumokkal (pl. számla) jelentkeznie kell.

A kiküldetési rendelvénnyel tartalmaznia kell a következőket:

- a magánszemély nevét, adóazonosító jelét,
- a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát,
- a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát,
- a futásteljesítményt,
- az utazás költségtérítését,
- a költségtérítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.).

A kiküldetési rendelvénnyel a kifizető két példányban tölti ki.

A kiküldetési rendelvénnyel eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

9. A külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályok

Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövetelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli (továbbiakban külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás.

Külföldi hivatali utazásnak minősül:

- a centrum alaptevékenységével kapcsolatos kiküldetés
- a hazai, nemzetközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat /pl. oktatási együttműködés)
- a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon, tanulmányi versenyeken való tanulói kíséret,
- a pályázat útján elnyert szakmai- továbbképzési ösztöndíj.

Külföldi kiküldetés alanya a centrummal közalkalmazotti jogviszonyban álló személy lehet.

9.1 Külföldi kiküldetés megvalósulhat:

- partner intézmények cserekapcsolat illetve együttműködési szerződés alapján,
- nemzetközi konferencián, rendezvényen, szakmai jellegű kiállításon való részvétellel, tanulmányi versenyekre történő tanulói kíséréttel,
- pályázat útján elnyert ösztöndíj, szakmai továbbképzéssel,
- kapcsolatok kialakítását, bővítését, fejlesztését célzó út szervezésével.

9.2. Külföldi kiküldetés dokumentumai

Külföldi kiküldetés engedélyezése a 2.számú melléklet szerint a főigazgató/kancellár aláírásával és pénzügyi ellenjegyzéssel történik, amely tartalmazza:

- a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét,
- a kiküldetés célját,
- napi díj összegét
- szállás költségét,
- kiutazás módját, (várható) költségét.

9.3. Költségtérítések jogcímei külföldi kiküldetés esetén

A kiutazó részére a külföldi tartózkodás idejére az alábbi jogcímenek adható költségtérítés:

- utazási költség, szállás költség,
- napi díj, maximum az Szja tv. 3. számú mellékletének II./7./b) pontja értelmében igazolás nélkül elszámolható legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszegig,
- részvételi díj /étkezési és kulturális költségek nélkül)
- egyéb dologi költségek (utasbiztosítás, taxiköltség, repülőtéri illeték, parkolás és autópályadíj).

9.4 Pályázati forrás keretében két- és többoldalu megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatás, képzési programok esetén a költségtérítés fajtáit és azok mértékét a pályázati felhívás, illetve útmutató külön szabályozhatja. Ennek a költségelszámoláshoz történő csatolásával lehetőség van a pályázati útmutató szerinti átalányösszegű költségtérítés megállapítására. Ebben az esetben további költségtérítés semmilyen jogcímen nem fizethető a kiutazó részére.

9.4. Külföldi kiküldetéshez előleg igénylése

Az utazási engedély jóváhagyása után előleg igényelhető (7. számú melléklet), amellyel a kiutazó a hazaérkezést követő napon belül a „Költségelszámolás” nyomtatványon (8. számú melléklet) elszámolni köteles. A nyomtatványhoz csatolni kell a centrum nevére kiállított eredeti számlákat, azok magyar nyelvű tükörfordítását, közlekedési költségesetén a menetjegyeket.

9.5. Saját gépjármű igénybevételével megvalósuló külföldi kiküldetés esetén az utazási engedély benyújtásakor a saját gépkocsi hivatalos használatára szóló engedélyt is be kell nyújtani (6. számú melléklet).

A kiutazó hazaérkezése után a saját gépkocsi külföldi használatához kapcsolódó költségtérítést a 9. számú melléklet alapján kérheti, melynek elengedhetetlen része a 11. számú melléklet szerint vezetett útnyilvántartás.

9.6. Hivatali gépjárművek használata esetén a centrum Gépjármű üzemeltetési szabályzatában előírtak az irányadóak.

9.7. Bérelt gépjárművel történő utazás esetén a centrum Beszerzések szabályzata, valamint a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szerint kell eljárni.

10. A munkáltató és a munkavállaló kötelezettségei

10.1. A munkáltató kötelessége

A kancellár köteles gondoskodni arról, hogy a jelen szabályzat évenkénti aktualizálása megtörténjen különös tekintettel a személyi jövedelemadó törvény változásaira.

A kancellár feladata, hogy:

- gondoskodjon a kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések pénzügyi fedezetének a centrum költségvetésében való szerepeltetéséért,
- rendszeresen ellenőrizze a kiküldetések jogszerűségét, célszerűségét,
- évenként beszámoltassa a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személyeket a kiküldetéssel kapcsolatos költségek kifizetésének tapasztalatairól, a jogszabályok érvényesítéséről. A beszámoltatás történhet szóban is.

10.2. A pénzügyi-számviteli ügyintézők feladata

A pénzügyi-számviteli feladatokat ellátó személy feladata, hogy:

- minden alkalommal ellenőrizze az adott költségtérítés feltételeinek meglétét,
- áttekintse a csatolt bizonylat helyességét, ellenőrizze a számításokat,
- gondoskodjon a kifizetést igazoló dokumentumok csatolásáról,
- a vonatkozó bizonylatokon feltüntesse a kifizetés jogosságára utaló hivatkozást,
- teljesítse a pénzügyi kifizetést,
- elvégezze a kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket.

10.3. Az utazási költségtérítéssel érintett személy feladata

Az utazási költségtérítéssel érintett személy feladata, hogy

- a jogszabályok, illetve jelen szabályzatban számára előírt kötelezettségnek eleget tegyen, pl.:
 - a bérletet leadja,
 - a vonatkozó számlát benyújtja,
 - a kiküldetési rendelvényt kitöltse, és a kapcsolódó igazolásokat csatolja,
 - a szükséges nyilatkozatokat megtegye stb.,
- közreműködjön a térítéssel kapcsolatos egyeztetési, ellenőrzési feladatokban.

10. Záró és egyéb rendelkezések

A kancellár jelen szabályokat saját hatáskörben állapítja meg. Jelen szabályozással egyidejűleg hatályát veszti a korábbi, hasonló tárgykorben hozott belső szabályozás.

A szabályzat 2019 május 2-án lép hatályba.



.....
kancellár



Mellékletek:

1. számú melléklet:

A kiküldetéssel és kirendeléssel kapcsolatos fogalmak

2. számú melléklet

A kiküldetési költségek és a SZJA törvény kapcsolata

3. számú melléklet:

A kiküldetés elrendelésére való jogosultság

4. számú melléklet

A napidíjként kifizethető összeg

5-11. számú melléklet

A kiküldetés dokumentálására alkalmazandó nyomtatványok

1. számú melléklet

A kiküldetéssel és kirendeléssel kapcsolatos fogalmak

Kiküldetés (kirendelés):

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

Külföldi kiküldetés:

Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást. /SZJA Tv. 3. § 12. pont/

Külszolgálat:

Külszolgálat: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés. /SZJA Tv. 3. § 13. pont/

Költségtérítés:

Költségtérítés az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet a SZJA törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételhez kapcsolódó tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. /SZJA Tv. 3. § 16. pont/

Személygépkocsi:

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 gázüzemi 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 rakodóterű személygépkocsi), amelynek raktere gyárilag kialakítva kettőnél több utas szállítására alkalmas, de kézzel egyszerűen oldható ülésrögzítése révén a felhasználás szerinti terhek szállítására bármikor átalakítható a válaszfal mögött a rakodótér, ideértve azt az esetet is, ha az ülés eltávolítására visszafordíthatatlan műszaki átalakítással került sor. /SZJA Tv. 3. § 45. pont/

Kiküldetési rendelvény

A kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyagfogyasztási 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. /SZJA Tv. 3. § 83. pont/

NAV üzemanyagár:

A NAV által havonta – a Magyar Közlönyben - közzétett fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagár.

Üzemanyag-fogyasztási norma:

A vonatkozó jogszabály - 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet – szerinti üzemanyag – és kenőanyag felhasználás mértéke.

Saját tulajdonú jármű:

Saját tulajdonú járműnek minősül a járművek költségelszámolása szempontjából a háztárs/közeli hozzátartozó tulajdonát képező gépjármű is.

2. számú melléklet

A kiküldetési költségek és a SZJA törvény kapcsolata

A SZJA törvény alapján költségtérítésnek minősül az a bevétel, amelyet a SZJA törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére a hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. /SZJA tv. 3. § 16.pont/

A magánszemélynek a személyi jövedelemadó szempontjából a jövedelem számításánál nem kell figyelembe vennie:

- hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára,
- külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára szolgáló

összeget, amellyel szemben a magánszemély a juttató részére közvetlenül köteles bizonylattal elszámolni, vagy – ha a kiadást a magánszemély előlegezi meg – ezt a juttató utólag, bizonylattal történő elszámolás alapján a magánszemélynek megtéríti azzal, hogy ez a rendelkezés egyébként nem alkalmazható olyan kiadások esetén, amelyeket a SZJA törvény nem ismer el a magánszemélynél költségnek. /SZJA tv. 7. § (1) bekezdés g/

A jövedelem számításánál nem kell figyelembe venni:

- a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó utazási jegy ellenértékét, ideértve a szokásosan a jegy árában felszámított étkezés ellenértékét is, továbbá
- a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó szállás ellenértékét, ideértve a szokásosan a szálláshely árában felszámított reggeli étkezés ellenértékét is. /SZJA tv. 7. § (1) bekezdés q/

A jövedelemszámításnál nem kell figyelembe venni:

- a kiküldetési rendelvénnyel alapján hivatali, üzleti utazás költségtérítése címén a teljesített kilométer-távolság (futásteljesítmény) figyelembevételével az utazásra kapott összeget, feltéve, hogy a térített összeg nem haladja meg a jogszabályban meghatározott, igazolás nélkül elszámolható mértéket. /SZJA tv. 7. § (1) bekezdés r/

Költségként elszámolható kiadások körébe tartozik:

a hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára, külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás, továbbá a 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezetének 7. pontja szerint elszámolható költség azzal, hogy e rendelkezése nem alkalmazható abban az esetben, ha az utazásra 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. /SZJA tv. 3. melléklet I.- jellemzően előforduló költségek, 17. pont/.

A SZJA törvényben elismert költségek esetében, ha törvény vagy kormányrendelet (a továbbiakban: jogszabály) költségtérítésről rendelkezik, akkor a ténylegesen felmerült és igazolt kiadás érvényesítése helyett a jogszabályban meghatározott mértékig **igazolás nélkül számolható el az adott címen költség** azzal, hogy akkor ezt a költséget teljes egészében elszámoltnak kell tekinteni. Ilyen költségnek minősül különösen

- a kifizető által a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből a kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár, valamint 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg;
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló kormányrendelet szerint naponta elszámolható összeg a nemzetközi közúti árufuvarozásban és személyszállításban gépkocsivezetőként és árukísérőként foglalkoztatott (a közúti közlekedési szolgáltatásokról és közúti járművek üzemben tartásáról szóló külön jogszabály, illetőleg más, erről szóló jogszabályok rendelkezései szerint engedélyhez kötött nemzetközi közúti közlekedési szolgáltatást végző, illetőleg abban árukísérőként közreműködő), külföldi kiküldetés (külszolgálat) címén bevételt szerző magánszemélynél - kizárólag az e tevékenysége tekintetében - feltéve, hogy az említett kormányrendeletben foglaltak alapján kizárólag a gépjármű külföldön történő üzemeltetéséhez közvetlenül kapcsolódó és számlával, más bizonylattal igazolt költségek elszámolására jogosult, és ezt az elszámolási módszert alkalmazza;/SZJA tv. 3. melléklet II.- igazolás nélkül elszámolható költségek 6., 7. pont/.

3. számú melléklet:

A kiküldetés elrendelésére való jogosultság

A kiküldetés elrendelésére való jogosultságok a következők:

<i>Kiküldetés elrendelésére jogosult neve és beosztása</i>	<i>A kiküldhető személyek/csoportok (nevek és beosztások)</i>	<i>A kiküldetés elrendelésével kapcsolatos korlátozás</i>
Kucsák László NSZFH főigazgató	Buncsák Gábor főigazgató	Nincs
Buncsák Gábor főigazgató	A Szakképzési Centrum munkaszervezetének tanügy igazgatási dolgozói, tagintézmény vezetők	Nincs
Dr. Ferenczi Norbert kancellár	A Szakképzési Centrum munkaszervezetének dolgozói a fentiek kivételével	Nincs
Fernengel Katalin tagintézmény vezető	141101 tagintézmény dolgozói	nincs
Imréné Lukácsi Ildikó	141102 tagintézmény dolgozói	nincs
Fehérvári Károly	141103 tagintézmény dolgozói	nincs
Sápi Viktória	141104 tagintézmény dolgozói	nincs
Baranyi Tibor	141105 tagintézmény dolgozói	nincs
Fekete József	141106 tagintézmény dolgozói	nincs

Cegléd, 2019 május 2.



.....
Dr. Ferenczi Norbert
kancellár

3. számú melléklet

A napidíjként kifizethető összegek

Napidíjként - figyelembe véve a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségterítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendeletet - maximum

500 Ft-ot, azaz ötszáz Forintot

lehet kifizetni .

Külföldi kiküldetés esetén a napidíj az Szja tv. 3. számú mellékletének II./7./b) pontja értelmében igazolás nélkül elszámolható költség legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg.

A külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja a Magyar Köztársaság államhatárának átlépése, illetve légi- és vízi közlekedés esetén a kiküldetés időtartamába beleszámít az indulás szerinti időpontot megelőző, illetve érkezést követő 1 óra is.

A kiküldetésben töltött napok számát úgy kell meghatározni, hogy a tört napokon kiküldetésben töltött órák számát el kell osztani 24-gyel és az így számított napokat hozzá kell adni a kiküldetésben töltött teljes (azaz 24 órás) napokhoz. Ha a fennmaradó rész meghaladja a 8 órát, akkor a tört időt egész napként kell figyelembe venni.

5. számú melléklet

UTAZÁSI ENGEDÉLY BELFÖLDI KIKÜLDETÉSHEZ

Kiküldő intézmény neve, szervezeti egység kódja:

Kiküldő neve: beosztása:.....

Kiküldött neve:.....

Beosztás:.....

Az utazás célja:.....

Az utazás időtartama:.....-tól.....-ig

Kiküldetés helye:.....

UTAZÁSI FELTÉTELEK:

- a) Napi díj biztosítása napra,forrásból,
- b) Szállás költség biztosítása:.....napra,forrásból,
- c) Részvételi díj biztosítása:.....forrásból,
- d) Útiköltség biztosítása:.....forrásból,
- e) Utazás
 - vasúton,
 - autóbusszal,
 - saját személygépkocsival,
 - hivatali gépjárművel,
 - bérelt gépjárművel* történik. (Megfelelő aláhúzendó!)

Belföldi kiküldetésre előleg nem igényelhető. A kiküldetést követő 8 napon belül a kiküldetéssel kapcsolatban felmerült igazolt költségeiről szóló számlát, menetjegyet, egyéb dokumentumot kifizetésre benyújtja.

A kiküldetést tudomásul veszem, a felmerült költségekkel határidőn belül elszámolok.

.....
kiküldött aláírása

Cegléd,.....

.....
engedélyező

.....
pénzügyi ellenjegyző

Cegléd,

5/A számú melléklet

A belföldi kiküldetés dokumentálására alkalmazandó nyomtatványok

A kiküldetés dokumentálására alkalmazandó nyomtatványok a következők:

Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás nyomtatvány (B.18-70/új/V) szigorú számadású nyomtatvány

6.számú melléklet

UTAZÁSI ENGEDÉLY KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSHEZ

Intézmény neve, szervezeti egység kódja:

.....
.....

Név:.....

Beosztás:.....

Az utazás időtartama:.....-tól.....ig
.....országba,.....i
intézményhez.

Az utazás célja:.....

UTAZÁSI FELTÉTELEK:

- f) Napi díj biztosítása napra, forrásból,
g) Szállás költség biztosítása:.....napra,forrásból,
h) Részvételi díj biztosítása:..... forrásból,
i) Útiköltség biztosítása:..... forrásból,
j) Kiutazás

- vasúton,
- autóbusszal,
- repülővel,
- saját személygépkocsival,
- hivatali gépjárművel,
- bérelt gépjárművel* történik. (Megfelelő aláhúzendó!)

.....útvonalon.

k) Utazási biztosítás:..... forrásból,

l) Repülőjegy biztosítás:..... forrásból.

Cegléd,.....

.....
tagintézményvezető

.....
főigazgató/kancellár

.....
pénzügyi ellenjegyző

7. számú melléklet

ELSZÁMOLÁSI ELŐLEG IGÉNYLÉS
külföldi kiküldetés esetén

Intézmény neve, szervezeti egység kódja:

.....
.....

Név:.....

Beosztás:.....

Adóazonosító jel:..... Személyi igazolvány száma:.....

Lakcím:.....

Telefon, email-cím:.....

Az utazás időtartama:.....-tól.....ig

Az utazás célja:.....

Kérem, az alábbi összegek előlegként, utólagos elszámolási kötelezettséggel való kifizetését.
Igényelt előleg összesen:.....valuta vagy/ésFt

Ebből szállás	valuta	Ft	éjszaka
Ebből útiköltség	valuta	Ft	éjszaka
Ebből egyéb kiadás	valuta	Ft	éjszaka

A felvett előleggel a hazatérést követő 8 napon belül a Kiküldetési Szabályzat alapján elszámolok, ennek elmulasztása esetén hozzájárulok, hogy annak összege a centrum által folyósított juttatásomból (munkabér, egyéb juttatás) az írásbeli felszólítást követő számfejtéskor levonásra kerüljön.

Cegléd,.....

.....
utazó aláírása

Az előleg kifizetését engedélyezem forrás terhére.

.....
pénzügyi ellenjegyző

.....
főigazgató/kancellár

Cegléd,.....

8. számú melléklet

KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS
külföldi kiutazás elszámolásához

Intézmény neve, szervezeti egység kódja:

.....

Név:.....

Beosztás:.....

Adóazonosító jel:.....Személyi igazolvány száma:.....

Lakcím:.....

Telefon, email-cím:.....

Az utazás időtartama:.....-tól.....ig

Az utazás célja:.....

		Felvett előleg			Ténylegesen felhasznált költség			Összes költség	Árfolyam	
		Valuta	Valuta Ft értéke	Ft	Valuta	Valuta Ft értéke	Ft	Ft	Nap	Összeg
Napi díj országba									
Szállás országba									
Utazás járművel									
Egyéb kiadás címen									
 címen									
Összesen (valuta/Ft)										

Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Utazás módja	Indulás			Hova	Érkezés		Határátlépés ideje	
	Honnan	Mikor			Mikor		Határátlépés ideje	
		hó, nap	óra,perc				hó, nap	óra, perc

Napidíj elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj				
		valutában			forintban	
		Valuta neve	Egy napra járó	Összesen	Árfolyam	Ft

Mellékelt számlák:szállásról,.....útiköltségről,
.....egyéb költségről.

Cegléd,.....

.....
utazó aláírása

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

9. számú melléklet

ENGEDÉLY
saját gépjármű hivatalos célú használatára külföldi kiküldetés esetén

Név:.....
Tagintézmény megnevezése, szervezeti egységkódja:.....
A saját gépkocsi igénybevételét.....útvonalon
..... km engedélyezem.

A célállomáson megtett kilométerek száma:.....
Összes megtett kilométer:.....

Saját gépjármű igénybevételi szükségességének indokolása (gazdaságossági számítás, megtakarított vasúti, autóbusz-költség, szállodaköltség, gépjármű használat nélkül mibe került volna az út, stb.)

Gépjármű tulajdonosa:.....
Gépjármű típusa:.....
Forgalmi rendszáma:..... Motor hengerűrtartalma:.....
Fogyasztási alapszabvány:..... Üzemanyag fajtája:.....
Gépjármű CASCO biztosítási kötvényszáma:.....
Gépjármű KFB biztosítási kötvényszáma:.....
Szállított személyek száma:.....

Név:	Beosztás
1.....
2.....
3.....
4.....

A gépkocsivezető hibájából eredő kár vagy baleset esetén a gépkocsi vezetője a felelős, az intézményt kártérítési kötelezettség nem terheli.

Cegléd,.....

.....
kérelmező aláírása

.....
főigazgató aláírása

10. számú melléklet

ELSZÁMOLÁS
saját gépjármű hivatalos célú külföldi használatáról

Név:.....

Tagintézmény megnevezése:.....

Szervezeti egység kódja:.....

Gépkocsi forgalmi rendszáma:.....

Megtett út során elszámolható üzemanyag fogyasztás

Utazás idő- pontja	Célállomás megnevezése	Útvonalterv szerinti km	Célállomáson megtett km	Összesen meg- tett km	Alapnorma átalány (l/100 km)

Üzemanyag költség elszámolása:

„A” értéke a NAV által közzétett üzemanyagár Ft/l.

„B” értéke kormányrendelet által meghatározott üzemanyag norma l/100 km

„C” értéke az adott időszakban megtett kilométerek szám.

Számoló képlet:

1. Üzemanyag költség:..... $A \cdot (B/100) \cdot C$
2. Fenntartási költség:..... $C \text{ km} \times 15.- \text{ Ft/km}$
3. Gépkocsira elszámolható költség:..... $\text{Üzemanyag költség} + \text{fenntartási költség}$

Sorszám	Számítás	Összeg (Ft)

Cegléd,

.....
elszámoló

.....
főigazgató aláírása

.....
pénzügyi ellenjegyző

11.számú melléklet

ÚTNYILVÁNTARTÁS saját gépjármű hivatalos célú külföldi használatához

Név:.....
Tagintézmény megnevezése:.....
Szervezeti egység kódja:.....

Gépjármű tulajdonosa:.....
Gépjármű típusa:.....
Forgalmi rendszáma:..... Motor hengerűrtartalma:.....
Fogyasztási alapszám:..... Üzemanyag fajtája:.....
Kilométer óra állása induláskor:..... Érkezéskor:.....

Szállított személyek száma:

Név:	Beosztás
1.....
2.....
3.....
4.....

Időpont	Honnan	Hová	Partner neve	Km	Megjegyzés
Összesen:					

A gépkocsivezető hibájából eredő kár vagy baleset esetén a gépkocsi vezetője a felelős, az intézményt kártérítési kötelezettség nem terheli.

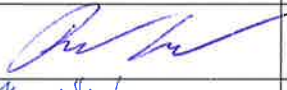
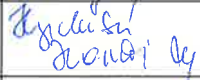



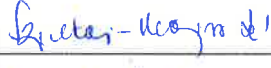
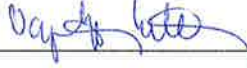
.....
kérelmező aláírása

.....
főigazgató/kancellár

Megismerési záradék a Kiküldetési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Kiküldetési szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Ceglédi SzC 141100

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Buncsák Gábor	főigazgató		2019. május 2.
Hegedűsné Homoki Mária	gazdasági vezető		2019. május 2.
Szabadi Zoltán	szakmai főigazgató helyettes		2019. május 2.
Balla Piroska	pénzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.
Nagy Gyöngyi	pénzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.
Szintai-Major Dóra	pénzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.
Vargáné Vágány Krisztina	pénzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 2.





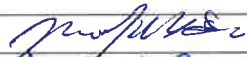

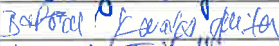


.....
kancellár



Megismerési záradék a Kiküldetési szabályzathoz


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Kiküldetési szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Bem József Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141101

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fernengel Katalin	igazgató		2019. május 06.
Kis Lajos Tibor	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 06.
Illés Zoltán	igazgatóhelyettes		2019. május 06.
Menyhárt Gábor	igazgatóhelyettes		2019. május 06.
Bakóné Kovács Anita	gazdasági ügyintéző		2019. május 06.
Hugyi Enikő	gazdasági ügyintéző		2019. május 06.
Huszár Annamária	gazdasági ügyintéző		2019. május 06.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 06.








.....
gazdasági vezető



Megismerési záradék a Kiküldetési szabályzathoz


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Kiküldetési szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma 141102

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Imréné Lukácsi Ildikó	igazgató		2019.05.02.
Juhászné Ponert Ágnes	gyakorlati oktatás vezető		2019.05.02.
Kovács Zoltán	igazgatóhelyettes		2019.05.02..
Mótyovszki Tibor	igazgatóhelyettes		2019.05.02.
Kármánné Lehoczki Mária	gazdasági ügyintéző		2019.05.02.
Várad Marianna	gazdasági ügyintéző		2019.05.02

A megismeretési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 2.


.....
gazdasági vezető



Megismerési záradék a Kiküldetési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Kiküldetési szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

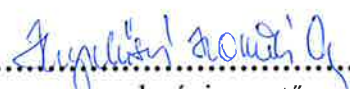
CSzC Nagykátai Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141103

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fehérvári Károly	igazgató		2019.05.06.
Guth Zsuzsanna	gyakorlati oktatás vezető		2019.05.06.
Urbán Lászlóné	igazgatóhelyettes		2019.05.06.
Tugyi Imréné Orczi Zsuzsanna	igazgatóhelyettes		2019.05.06.
Oláh Szandra Eliza	gazdasági ügyintéző		2019.05.06.
Csöngé Andrea	gazdasági ügyintéző		2019.05.06.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.









.....
gazdasági vezető

Megismerési záradék a Kiküldetési szabályzathoz


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Kiküldetési szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Szterényi József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141104

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Alíírás</i>	<i>Dátum</i>
Kalina Ferenc	gyakorlati oktatás vezető		2019.05.06.
Hámori Dániel	igazgatóhelyettes		2019.05.06.
Sápi Viktória	igazgatóhelyettes		2019.05.06.
Darázsi Sándorné	gazdasági ügyintéző		2019.05.06.
Dolányiné Antal Livia	gazdasági ügyintéző		2019.05.06.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.



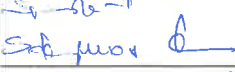





.....
gazdasági vezető



Megismerési záradék a Kiküldetési szabályzathoz


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Kiküldetési szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Unghváry László Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141105

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Baranyi Tibor	igazgató		2019.május 06.
Kálló Marianna	gyakorlati oktatás vezető		2019.május 06.
Budainé Solymos Andrea	igazgatóhelyettes		2019.május 06.
Irházi Emőke	igazgatóhelyettes		2019.május 06.
Fakanné Virág Anikó	gazdasági ügyintéző		2019.május 06.
Füle Katalin	gazdasági ügyintéző		2019.május 06.
Hasur Endréné	gazdasági ügyintéző		2019.május 06.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 06.

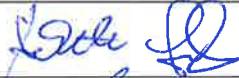
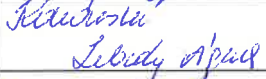


.....
gazdasági vezető



Megismerési záradék a Kiküldetési szabályzathoz

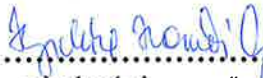
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Kiküldetési szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Mihály Dénes Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141106

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fekete József	igazgató		2019. május 6.
Baskiné Lipka Gabriella	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Kovácsné Lebedy Ágnes	gyakorlati oktatásvezető		2019. május 6.
Antalné Fazakas Ildikó	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.


.....
gazdasági vezető

