

**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT
*1051 Budapest, Arany János utca 1.***

**BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK
ELRENDELÉSÉNEK ÉS
LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2016. augusztus 1. napjától



Jóváhagyta: Dr. Monok István
főigazgató

Bevezetés

A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ 1051. Budapest, Arany János utca 1. (továbbiakban: **intézmény**) kiküldetési rendjét, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII.26.) Korm. rendelet, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, valamint a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet¹ figyelembe vételével a következők szerint határozom meg

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 3. § 11. pontjában 2016. augusztus 1-jétől módosult a kiküldetés (kirendelés) fogalmi meghatározása az egyes adótörvények és más kapcsolódó törvények, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény módosításáról szóló 2016. június 15-én kihirdetett 2016. évi LXVI. törvény 1. § (1) bekezdése alapján.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A kiküldetési szabályzat hatálya, célja, feladata

1.A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi közalkalmazottjára
- az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre

2. Értelmező rendelkezések

2.1.Kiküldetésnek minősülő utazás:

Az új meghatározás szerint kiküldetésnek minősül a munkáltató által elrendelt hivatali, üzleti utazás. Az Szja tv. 3.§ 10. pontja szerint hivatali, üzleti utazás a munkáltató (kifizető) tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás.

A kiküldetés minősítésénél 2016. augusztus 1-jétől már nincs jelentősége a hivatali, üzleti utazást teljesítő munkavállaló munkaszerződésben megjelölt munkahelyének, és annak sem, ha azt a szerződésben nem rögzítették.

¹ Hatályon kívül helyezte a 278/2005. (XII.20.) Korm. rendeletet. Az új rendelkezés 2016. január 1-jétől hatályos.

A módosítás alapján az olyan munkakörökben, amelyekben a munkavállalók rendszeresen a lakóhelyükről indulva keresik fel munkavégzés céljából az üzleti partnereket (pl. ügynökök, szervízeltők, fuvarozók), az első partnerhez történő utazás is – mint hivatali, üzleti utazás – kiküldetésnek minősül.

2.2. Nem minősül kiküldetésnek:

A személyi jövedelemadó szempontjából nem minősül kiküldetésnek a munkába járással kapcsolatos utazási költségértékről szóló kormányrendelet szerinti munkába járás, valamint a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkáltató székhelyére, telephelyére történő bejárás, illetve oda- és visszautazás.

Nem tekinthető hivatali, üzleti utazásnak, így kiküldetésnek sem, az olyan utazás, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti.

2.3. Kiküldött: A külföldi kiküldetésben lévő magánszemély.

2.4. Kiküldetés (kirendelés): a munkáltató által elrendelt, a kinevezésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

2.5 Külföldi kiküldetés: Az Szja tv. szerint arra jogosult személy által írásban elrendelt, az Intézmény képviseletében, az Intézmény tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívül történő tartózkodás, továbbá az ezzel kapcsolatos utazás.

2.6. Ideiglenes külföldi kiküldetés: a kiküldött által teljesített külföldi kiküldetés, melynek egybefüggő időtartama a 90 napot nem haladja meg.

2.7. Eseti jellegű ideiglenes külföldi kiküldetés: az Intézmény eseti jellegű ideiglenes kiküldetésnek tekinti a 15 munkanapot meg nem haladó kiküldetéseket, melynek célja különösen:

- a. nemzetközi oktatásszervezés
- b. nemzetközi tudományos, szakmai együttműködés
- c. konferencia, szakmai-tudományos rendezvényen való részvétel
- d. nemzetközi kapcsolatok építése
- e. nemzetközi sport rendezvényeken, versenyeken való részvétel
- f. egyéb szakmai célú kiutazás.

2.8. Hivatali, üzleti utazás: az Intézmény, mint munkáltató és kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, ide értve különösen a kiküldetés miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti.

2.9. Költségtérítés: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet az Szja törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a kiküldött személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

2.10. Külföldi kiküldetési költségelszámolás: a külföldi kiküldetés során felmerült kiadások igazolása, melyet a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” elnevezésű, nyomtatvány tartalmaz.

2.11. Ösztöndíjas tanulmányút: külföldi intézményben folytatandó továbbképzés vagy oktató, illetve kutatómunka céljából elnyert ösztöndíj alapján történő kiutazás.

2.12. A kiküldetés időtartama: az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat úgy, hogy a fennmaradó tört rész - amennyiben az legalább 8 óra - egész napnak számít. Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít.

2.13. Belföldi kiküldetés: az intézmény, mint munkáltató által elrendelt, a kinevezési okiratban rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, valamint munkavégzésnek minősülő kutatás, szakmai tapasztalatcsere, amennyiben ez a hely belföldön található.

II.

BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

1.A kiküldetés rendje és elszámolási szabályai

1.1. A belföldi kiküldetések rendje

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan - kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján - csak az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó lehet, így külföldi vendég professzorokat, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakat nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni, a megbízási

jogviszony, vagy egyéb szerződés keretében felmerült költségeiket az Szja tv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni.

A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosult vezető rendeli el.

Belföldi kiküldetések esetében a nyomtatvány-forgalmazóknál kapható „belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” formanyomtatványt (2. sz. melléklet) kell kitölteni.

1.2.A belföldi kiküldetések költségelszámolása

A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolást két példányban kell kiállítani a kiküldetés megkezdése előtt, és azt a munkáltatói jog munkairányítás, jogosult vezetőnek kell aláírnia. Az első példányt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a Gazdasági Osztályra küldeni a kiküldetés befejezését követő 30 munkanapon belül. A töpéldányt a Gazdasági Osztály, a második példányt a kiküldöttnak 6 évig meg kell őriznie adóellenőrzés céljából.

1.3.Előleg-igénylés és elszámolás

A kiküldetésekhez útielőleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás és költségelszámolás bemutatásával a gazdasági osztályon lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 8. munkanapon. Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a kiküldetést igazoló vezető aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítás és költségelszámolást 10 munkanapon belül kell továbbítani az elszámolás végett. Amennyiben a kiküldöttnak többlet- költség térítés jár a korábban felvett útielőleghez képest, annak térítésére átutalással esetenként pénztári kifizetéssel kerül sor. Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

1.4.A munkavállalót megillető költségtérítések:

a.) Élelmezési költségtérítés

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezésére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) jár. A belföldi napidíj mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni.

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

b.) Utazási költségtérítés

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljesárú vagy 50% kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy téríthető,
- autóbuszon történő utazás költségeinek a megtérítése,
- személygépkocsival történő utazás esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, az APEH által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag költséget és kilométerenként 9 Ft normaköltséget, autópálya díjat. A kiküldetések során csak a saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

c.) Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként elszámolható:

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés)
- szállás költség
- indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség)
- üzleti étkezés költsége az ügyfelekkel (mely, reprezentációs költségként számolandó el)

Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat.

A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag az intézmény nevére szóló számla alapján számolhatók el.

III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

1.)A külföldi kiküldetések rendje

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

Külföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján - csak az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozó lehet. Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókat nem lehet kiküldetésbe küldeni

2.) Hivatalos kiküldetések.

a.) Intézmény kezdeményezésű hivatalos kiküldetés az intézmény képviseletében megvalósuló, a főigazgató (vagy az általa írásban vagy szóban meghatalmazott) által jóváhagyott program szerint

- a társ- illetve partnerintézmények meglátogatása,
- az egyes nemzetközi szervezetek vezető testületeiben az intézmény hivatalos képviselete,
- egyéb, különösen az intézmény szempontjából fontos tanácskozáson való részvétel illetve intézmény meglátogatása.
- az intézmény képviselete nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken.

b.) Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetések különösen: a nemzetközi kongresszusokon, konferencián, workshopon előadás tartása vagy a nyomtatott programban feltüntetett plenáris vagy szekció-előadáson, workshopon elnöki poszt betöltése.

Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése kérelem és a *hozzá* csatolt meghívólevél alapján történik. Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetést az intézmény főigazgatója (vagy az általa írásban vagy szóban meghatalmazott) engedélyezi.

Az MTA központi utazási keretből finanszírozott hivatalos kiküldetést az intézmény főigazgatója vagy a Nemzetközi Iroda vezetője engedélyezhetnek.

A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező irat az alábbiakat tartalmazza:

- a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét
- a kiküldött által ellátandó feladatot
- az adott utazással kapcsolatos, intézményi forrásból finanszírozott költségek típusa(i)t, a forrás (ok) megjelölését (Ft-ban és devizában)

A külföldi kiküldetés alkalmazott dokumentumai:

- Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás **(3. sz. melléklet)**
- ADATLAP a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról. **(4.sz. melléklet)**
- Külföldi napidíjak összege: (Napidíj, étkezési költségek mértéke) **(5. sz. melléklet)**

A külföldi kiküldetést a mellékletben szereplő kiküldetési utasítás és költségelszámoláson **(3. számú mellékleten)** kell elrendelni és a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákkal együtt kell egy példányban a Gazdasági Osztályra megküldeni a hazaérkezéstől számított 10 napon belül. A külföldi kiküldetés pénzügyi (költség- és jövedelem-) elszámolását a Gazdasági Osztály ugyancsak a **3. számú melléklet** szerinti nyomtatványon végzi, amelyet a napidíj bérszámfejtéséhez átad a bér és munkaügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak.

A külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról a **4.számú melléklet** szerinti ADATLAPOT kell kiállítani.

3.) A külföldi kiküldetések költségelszámolása

A külföldi kiküldetéshez útielőleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 8 munkanappal, melyet az intézmény a kiküldött számára a kért devizanemben teljesít. Ehhez a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatványon megjelölt részeinek kitöltésével, a várható úti és szállás költség, valamint egyéb kiadások, figyelembevételével történik a kiszámítása. Ezen a nyomtatványon kérhető a napidíj előleg is.

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

A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt forint-értékével kell átszámítani. A külföldön felmerült valutát a kiküldött kérheti valutában is.

A kiküldöttet megillető költségtérítések:

a.) **Napidíj** - összegét az **5. sz. melléklet** tartalmazza

Aapidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.

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 óras) 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. Amennyiben a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni.

b.) **Utazási költségtérítés**

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú vagy 50% kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy téríthető meg.
- autóbusz menetjegy költségeinek térítése.
- repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető
- személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, az APEH által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget, kilométerenként 9 Ft normaköltséget és autópálya díjat. A kiküldetések során csak a saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

A saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybeviteléhez az **1. számú melléklet** szerinti Nyilatkozatot kell kiállítani.

c.) egyéb költségtérítés

- helyi közlekedési költség,
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- szállás költség,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja),
- indokolt esetben taxi költség.

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

IV.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1.) Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldötnök 30 napon belül úti jelentést kell készítenie és azt a megbízó részére át kell adnia. Az úti-jelentésnek a vezetők és egyéb érdekeltek részére történő megküldése a kiküldött feladata.

2.) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

A külföldi kiküldetésekről nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell az **6. sz. mellékletben** foglalt alábbi információkat:

- a kiküldetés célját,
- időtartamát,
- elrendelőjét,
- a kiküldetést teljesítőt,
- és a kiküldetés helyét.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata, **2016. augusztus 1-én** lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes szabályozás hatályát veszti. A szabályzat olvasható az MTA KIK honlapján és minden dolgozó az **7. sz. mellékletként** csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásával igazolja, hogy olvasta és megértette az előírások tartalmát.

Mellékletek száma: 6 db

- **1. számú melléklet:** Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételehez
- **2. számú melléklet:** Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
- **3. számú melléklet:** Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
- **4. számú melléklet:** ADATLAP a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról
- **5. számú melléklet:** Külföldi napidíjak összege: (Napidíj, étkezési költségek mértéke)
- **6. számú melléklet:** Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartás
- **7. számú melléklet:** Megismerési nyilatkozat

Budapest, 2016. augusztus 1.

Készítette:



Jakócs Tamás
gazdasági igazgató

1. számú melléklet

Nyilatkozat (minta)
a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)..... (lakcím), a intézmény (polgármesteri hivatal) dolgozója 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
- használandó üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:

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

A fenntartási költségtérítést:

- a) az SZJA. törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével kérem elszámolni.
- b) Ft/km mérték figyelembevételével kérem számfejteni, önadózóként tételes költségelszámolással kívánok élni.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (*²) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényrel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a (*munkáltató megnevezése*) szemben.

.....
aláírás

² A nem kívánt részt törölni kell!

2. számú melléklet

Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (MINTA)

_____, 20_____

Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldött	neve:	beosztása:
	szolgálati helye:	
	állandó lakhelye:	
	kiküldetésének helye:	
	együtt utazik (név):	_____, szolgálati beosztása: _____
		_____, szolgálati beosztása: _____
_____, szolgálati beosztása: _____		
_____, szolgálati beosztása: _____		

Utazzék el 20____, _____-hó _____-n a fent megjelölt helységekre
_____-hoz.

A kiküldetés célja: _____

Az utasításban foglaltaknak legkésőbb _____-ig
tegyen eleget és eljárásának eredményét jelentse.

Igénybe vehető közlekedési eszköz:.....

(A _____ rendszámú gépjármű _____ tulajdonát képezi.)

A fenti rendszámú, saját tulajdonban lévő gépjármű igénybevételét - a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes Casco biztosítási díj befizetésének igazolása alapján - engedélyezem.

_____, 20 ____ évi ____ hó ____-n

az engedélyező aláírása

Az utalványozott előleg összege	Kiadási pénztárbizonylat sorszáma	Előleg nyilvántartás tétele száma
_____ Ft	_____	_____

a kiküldő szerv bélyegzője
és aláírása

A kiküldött neve:

szolgálati beosztása: _____

_____, Ft, azaz _____ forint előleg átvételét – utólagos
elszámolási kötelezettség mellett – elismerem.

számla terhére kifizethető.

20 _____ engedélyező 20 _____ kiküldött aláírása

Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ

3. számú melléklet

Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (MINTA)

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Sorszám: 1

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve: Steiner Józsefné		Az utazás módja	oda:			
	beosztása: elnök			vissza:			
	munkáltatója:			A kiküldetés helye és időtartama	ország:		
Milyen osztályú napidíj jár:		Dologi kiadás _____ 100 %	nap:				
A kiküldetés célja: Táncprogram			Helyközi utazásra jogosult:				
A kiküldetést elrendelő aláírása:			Utólagosan engedélyezett eltérések:				
_____ 20 _____ hó _____ -n			20 _____ hó _____ -n _____ aláírás				

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint
sorsz.	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva vagy befizetve							
A külfélpiseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.						Összesen	

3. Visszafizetések

Személyi jöv. adóelőlegre elszámolta (II. 6-tól)							
						Összesen	

[illegible]

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 260: 459–467

[illegible][illegible]

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

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

A külképviselletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

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

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

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

11. Valutaelszámolás

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

Kelt: 20 _____

A kiküldött aláírása:

12. Érvényesítés

Megvizsgáltuk és Ft, azaz forint kifizethető.				
Elszámolandó előleg: _____ 0_ Ft _____ nulla_ forinttal érvényesítjük.				
Kifizetendő: 11.760 Ft	Adóelőlegként elszámolandó:	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:
Visszafizetendő: 0 Ft				
Kelt: _____ 20 _____ hó ____-n.				

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

4. számú melléklet

ADATLAP
a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról (minta)

ADATLAP		Sorszám:
A kiküldött neve:		
Személyi száma:		
Útlevel száma:		
Munkahely pontos neve, címe:		
Beosztása:		
Lakcíme:		
Engedélyezett napok száma:	 hó naptól napig nap éjszaka	
A kiküldetés helye (célország):		
a.) Napidíj összege:	deviza neme összesen:	
b.) Szállásköltség:	deviza neme összesen:	
c.) Utazási költség:	deviza neme összesen:	
d.) Járműhasználati költség:	deviza neme összesen:	
e.) Egyéb szükséges költség:	 összesen:	
Kiutazás összes valuta kerete:	 összesen:	
f.) A Magyar Nemzeti Banknak az ellátmány felvételének időpontjában érvényes deviza eladási árfolyama:	 deviza neme deviza neme	
....., 20.... év hó nap		
Megjegyzés: A b.) – e.) pontok alapján a külföldi kiküldetés során ténylegesen felmerült, bizonylattal igazolt szükséges költségek számolhatók el.		
		 utazó aláírása

5. számú melléklet

Külföldi napidíjak összege (Napidíj, étkezési költségek mértéke)

- Az ideiglenes külföldi kiküldetés idejére a kiküldöttet napidíj illeti meg. A napidíj (élelmezési költségátalány), a külföldi kiküldetés során felmerülő étkezés kiadásainak fedezetét biztosítja.
- A napidíj általános mértéke 40 EUR/nap.
- Az alábbi beosztások, munkakörök esetében is 40 EUR/nap:
 - főigazgató
 - főigazgató helyettesek

- A külföldi napidíj a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben meghatározott mértékig adómentes, ezen felül a kiküldöttet a hatályos jogszabályoknak megfelelően adó és járulékfizetési kötelezettség terheli.

Igazolás nélkül elszámolható költségnek minősül a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet szerint naponta elszámolható összeg. A külföldi kiküldetésre tekintettel kapott megszerzett bevételből, napidíjból levonható a bevétel 30%-a, de legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg.

- Az intézményi alkalmazottak esetében a napidíj bruttó összege kerül átutalásra, a közterhek levonása a következő havi munkabér számfejtéssel kerül érvényesítésre.
- A nem intézményi alkalmazott kiküldöttek esetében a költségtérítésnek minősülő napidíjat előre – előleg formájában- nem teljesíti az Intézmény, azt a kiküldetést követően számfejti az intézmény, és csak a közterhek levonása után megmaradó nettó összeg átutalása történik meg a kiküldött részére.
- A közterhek automatikusan az intézményt terhelik.
- Amennyiben a külföldi kiküldetés nem biztonságos országba (elsősorban: Afrika, Közel-Kelet, Távol-Kelet valamely országába) történik, vagy más egyedi - a főigazgató által engedélyezett – esetben a külföldi kiküldetés a napidíj helyett az Intézmény nevére kiállított eredeti számla alapján biztosítható az ellátás maximum 100 EUR/nap mértékéig.

Ebben az esetben az Szja tv. szerint fizetendő adó automatikusan a számláknak fedezetet nyújtó intézményt terheli. Ha az ideiglenes kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésként 30%-kal csökkenteni kell.

- Amennyiben a fogadó fél vállalja a kiküldött ellátását, illetve ösztöndíjas tanulmányút keretében történő külföldön tartózkodás idejére napidíj nem fizethető.
- A kiküldött a napidíjról saját elhatározásából lemondhat. Amennyiben a kiküldött az utazási határozatban írásban lemondó nyilatkozatot tesz, a napidíj kifizetését az Intézmény mellőzheti.

6. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEKRŐL (minta)

[illegible]

7. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat (minta)

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

