

**A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ**

**Kiküldetési szabályzata**

**IV/29/18/2022.(2022. október 11.)**

**Hatályos: 2022. október 11.**

Némethné  
Lehoczki Klára

Digitálisan aláírta:  
Némethné Lehoczki Klára  
Dátum: 2022.10.11  
09:41:22 +0200

**Kiadta: Némethné Lehoczki Klára intézményvezető**

Tartalom	
I. Az intézmény adatai.....	3
II. A szabályzat rendeltetése.....	3
III. A szabályzat hatálya és módosítása.....	3
1. Személyi hatály .....	3
2. Időbeli hatály.....	3
4. A szabályzat módosítása .....	3
IV. Fogalom-meghatározások .....	4
V. A kiküldetés elrendelése.....	4
VI. A kiküldetésben résztvevőt megillető költségtérítésekre vonatkozó rendelkezések.....	4
Kiküldetési előleg.....	4
Napidíj.....	5
Utazási költségtérítés.....	5
Szállásköltség.....	6
Külföldi kiküldetésre vonatkozó különleges rendelkezések .....	6
VII. A költségtérítés elszámolása .....	6
VIII. Záró rendelkezések .....	7
IX. Mellékletek.....	8
1. számú melléklet – Nyilatkozat a Kiküldetési szabályzatának megismeréséről.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
2. számú melléklet – Ellenőrzési nyomvonal .....	9
3. számú mellékelt – Kiküldetési rendelvény.....	10

## I. Az intézmény adatai

<b>Név:</b>	<b>Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ</b>
<b>Cím:</b>	<b>1105 Budapest, Ihász utca 26.</b>
<b>Telefon:</b>	<b>+36 1 2606803</b>
<b>Email:</b>	<b>barka@bkhk.hu</b>
<b>Weboldal:</b>	<b>www.bkhk.hu</b>
<b>Intézményvezető neve:</b>	<b>Némethné Lehoczki Klára</b>

## II. A szabályzat rendeltetése

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Bárka kiküldetésekkel, munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítések kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásának módját.

A szabályzat

- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv-ben,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.),
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban Szja.),
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015.(XII.28.) Korm. rendelet

alapján készült.

## III. A szabályzat hatálya és módosítása

### 1. Személyi hatály

A szabályzat rendelkezéseit – eltérő rendelkezése hiányában - az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára alkalmazni kell.

### 2. Időbeli hatály

A szabályzat a kiadásának a napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

### 4. A szabályzat módosítása

1. A szabályzat módosítására az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet az intézményvezetőnek megküldött írásbeli megkeresésben.

2. A megkeresésnek tartalmaznia kell a dolgozó nevét, aláírását, elérhetőségét, a javasolt módosítást röviden összefoglalva, továbbá a módosítás szükségességét alátámasztó indokokat.

3. A megkeresés, iktatás után kiszignálásra kerül az intézmény jogászához, aki megvizsgálja a javasolt módosításokat, elkészíti ajánlását a javasolt módosítás tekintetében.

4. A megkeresés az ajánlással együtt megküldésre kerül az érintett szakmai vezetőnek, csoportvezetőnek, illetve az intézményvezetőnek, aki jóváhagyja a módosítás előkészítését.

5. Az intézmény jogásza előkészíti a módosítás tervezetét és megküldi az érintett szakmai vezetőnek, csoportvezetőnek, az intézményvezetőnek egyeztetésre.

6. A módosítási eljárás szabályait a szakmai vezető, csoportvezető illetve intézményvezető megkeresése alapján indított módosítási eljárás esetében is megfelelően alkalmazásra kerül.

8. Az intézmény honlapján a módosítás előtti és utáni változatokat is közzé kell tenni a hatályba lépés és a hatályon kívül helyezés időpontjának megjelölése mellett.

9. A módosításokat az intézmény foglalkoztatottjaival, illetve folyamatban lévő ügyek esetében az érintettekkel meg kell ismertetni.

#### IV. Fogalom-meghatározások

**Kiküldetés:** az SZJa. tv. 3. § 11. és 12. pontja szerinti fogalom.

**Belföldi kiküldetés:** arra jogosult által elrendelt kiküldetés, amelynek kiindulási helye és célállomása különböző, Magyarország területén belül található településekre esik. (Tevékenységgel kapcsolatos kirendelés, szakmai konferencián, továbbképzésen és kiállításokon való részvétel, tanulmányút, pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés.)

**Munkahely:** e szabályzat értelmében munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, több telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.

**Kiküldetés pénzügyi forrása:** a Bárka költségvetése, fenntartó által jóváhagyott támogatás, pályázaton elnyert összeg, NEAK finanszírozás

**Foglalkoztatott:** az Egyetemen munkaviszony vagy egészségügyi szolgálati jogviszony keretében alkalmazott személy

**Költségtérítés:** Szja tv. 3. § 16.

**Kiküldetési rendelvény:** Szja tv. 3. § 83.

#### V. A kiküldetés elrendelése

- (1) A belföldi kiküldetés elrendelője a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az adott terület szakmai irányítója. Az engedélyezéskor meg kell határozni a kiküldetés célját, helyét, időpontját és időtartamát(1.sz. melléklet)
- (2) Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható "Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás B.18-70/új/V. r.sz. formanyomtatványt(2. sz. melléklet) kell kitölteni és csatolni kell a kiküldetés okát megalapozó dokumentum másolatát. A kiküldetésekkel kapcsolatos iratok, mellékletek a Bárka pénzügyi csoportvezetője által történt egyeztetés alapján kerülnek aláírásra a jogosult (intézményvezető szakmai egységvezető) által. Intézményvezető utazása esetén a fenntartó által meghatározott szabályozás szerint történik az elrendelés.
- (3) A kiküldetés a munkavállalóra nézve aránytalan sérelemmel nem járhat, különösen beosztására, egészségi állapotára vagy egyéb körülményire tekintettel. Más helyiségbe történő kiküldetés alóli felmentésre a mindenkor hatályos jogszabályok irányadóak.
- (4) Kiküldetés során gépjármű használatára a hatályos Gépjárműszabályzat rendelkezéseinek megfelelően kerülhet sor.

#### VI. A kiküldetésben résztvevőt megillető költségtérítésekre vonatkozó rendelkezések

##### Kiküldetési előleg

- (1) A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg igényelhető, melyet az aláírt és pontosan kitöltött kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány bemutatásával lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 3. munkanapig, a

pénzügyi csoportvezetőnél. Az előleg folyósítására a munkavállaló saját fizetési számlájára átutalással vagy pénztári kifizetéssel kerülhet sor. A kiküldetési előleg esetleges többletét elszámoláskor a pénztárba vissza kell fizetni. Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

- (2) A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni az intézmény belső szabályzataira, további a fenntartó önkormányzat „Pénzkezelési szabályzatában” foglaltakra.
- (3) A belföldi hivatalos kiküldetésben lévő munkavállalónak többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

#### Napidíj

- (1) A napidíj számlával, egyszerűsített számlával igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el.
- (2) Átalányként a munkavállalót a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet szerinti minimum napidíj illeti meg. A napidíj összegét az intézményvezető állapítja meg.
- (3) A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak a munkáltató havi átalányt állapíthat meg. Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.
- (4) Nem számolható el napidíj
  - a) ha a távollét időtartama a hat órát nem éri el,
  - b) ha a munkáltató a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

#### Utazási költségtérítés

- (1) A kiküldetéssel érintett munkavállaló utazási költségeinek fedezésére az intézményvezető utazási költségtérítést állapít meg amennyiben a kiküldetés alkalmával nem az intézményi gépjármű használatára kerül sor. Saját gépjármű használatára a Gépjárműszabályzat rendelkezései megfelelően alkalmazandóak.
- (2) Utazási költségtérítésként csak a munkavállaló kiküldetési feladatainak ellátását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy ára téríthető meg, amennyiben a munkavállaló
  - a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
  - b) menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjáraton,
  - c) elővárosi vasúton (HÉV-en),
  - d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven
  - e) légi közlekedési járműven utazik.

#### Szállásköltség

- (1) A kiküldetéssel érintett munkavállaló szállásköltségeinek fedezésére az intézményvezető szállás költségtérítést állapít meg – a dolgozó erre irányuló kérelme esetén - amennyiben a kiküldetés alkalmával nem biztosítható a dolgozó 23:00 előtt történő otthonába érkezése.
- (2) Szállásköltség magában foglalja a szobaárat, mely tartalmazza a vacsora és a reggeli étkezést, mely számlával számolható el. A kiküldetés időtartamára maximum háromcsillagos komfortfokozatú elhelyezés számolható el kötelező reggelivel, amit esetenként a szobaár tartalmaz.
- (3) Amennyiben a kiküldött egyedül utazik, és egyágyas szoba elérhető, a kétágyas szoba díja akkor számolható el, ha az egyágyas szoba díja a szállás honlapján elérhető információk alapján magasabb.
- (4) A belföldi kiküldetés során a szobával kapcsolatos különleges igények (pl. wellness szolgáltatás) – a nemdohányzó szobán kívül – és a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások (pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat) nem számolhatók el.
- (5) A szálláshelyen vagy a kiutazás alatt máshol felmerült étkezési költség – a szobaárba foglalt kötelező vacsorán és reggelin kívül – még számla alapján sem számolható el.

#### Külföldi kiküldetésre vonatkozó különleges rendelkezések

Kiküldetési előleg igényelhető a kiutazási rendelvény alapján, amely legfeljebb az utazás megkezdése előtt 30 nappal írásban kérhető, forintban, vagy USD és EUR pénznemben, devizában bankszámlára történő átutalás formájában.

#### Külföldi kiküldetés esetén elszámolható:

- Transzfer, illetőleg repülőtéri transzfer (sofőr) szolgáltatás költsége
- Repülőgép igénybevétele esetén a foglalkoztatott „turista osztályra” érvényes repülőjegy ára
- Utazáshoz kapcsolódó biztosítások közül a repülőjegy biztosítás, utasbiztosítás díja
- Vízumügyintézésrel kapcsolatos szolgáltatások költsége
- A kiküldetéshez kapcsolódó oltások költsége.

#### VII. A költségtérítés elszámolása

- (1) A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás formanyomtatvány a csatolandó bizonylatokkal együtt a kiküldetést követő 5 munkanapon belül a kiküldő szervezeti egység részére meg kell küldeni, aki a hatályos pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján megküldi a fenntartó önkormányzat pénzügyi osztályára. Utalási határidő: 10 munkanap.
- (2) Repülőgép igénybevétele esetén a foglalkoztatott „turista osztályra” érvényes repülőjegy elszámolására jogosult. Az elszámoláshoz be kell mutatni az utalási igazolást és a repülőjegyet.
- (3) Transzfer, illetőleg repülőtéri transzfer (sofőr) szolgáltatás eredeti vagy elektronikus számla alapján számolható el.
- (4) Utazáshoz kapcsolódó biztosítások költsége eredeti számla és kötvény alapján számolható el.

- (5) Vízumügyintézésrel kapcsolatos szolgáltatások a kifizetési bizonylat alapján számolhatóak el.
- (6) A kiküldetéshez kapcsolódó oltások, a kiutazó nevére kiállított számla ellenében és az oltás szükségességét igazoló dokumentumok (Országos Epidemiológiai Központ szakmai javaslata, vagy az Egészségügyi Világszervezet (WHO) évente jelenteti meg az International Travel and Health kézikönyve) alapján számolhatóak el.

#### VIII. Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzat hatályának fenntartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni. **Jelen szabállyal egyidejűleg a IV/29-17/2022. sz. 2022. augusztus 31-i keltű határozat hatályát veszti.**
2. A szabályzatot az Intézmény minden foglalkoztatottjával meg kell ismertetni, illetve hozzáférhetővé kell tenni számukra:
  - a. Az Intézmény honlapján elektronikus formában elérhető minden munkatárs számára.
  - b. Az intézményvezető irodájában, valamint minden szervezeti egységnél egy-egy nyomtatott példány megtalálható, ahol az Intézmény foglalkoztatottjai megtekinthetik azt.

IX. Mellékletek

1. számú melléklet- Belföldi kiküldetés elrendelése

**2. Belföldi kiküldetés elrendelése**

Kiküldetési utasítás ..... , 20.....

A kiküldött neve:
beosztása:
szolgálati helye:
állandó lakhelye:
kiküldetésének helye:
együtt utazik:
szolgálati beosztása :
Utazzék el 20..... hó .....n a fent megjelölt helységébe .
Kiküldetés célja:
Az utasításban foglaltaknak 20..... tesz eleget és eljárásának eredményét jelentse. Igénybe vehető közlekedési eszköz: <input type="checkbox"/> Hivatali gépkocsi (gépkocsivezetővel) <input type="checkbox"/> Hivatali gépkocsi (kulcsos) <input type="checkbox"/> Saját gépkocsi <input type="checkbox"/> Egyéb közlekedési eszköz ..... (A ..... rendszámú gépjármű .....tulajdonát képezi.)

A fenti rendszámú saját tulajdonban lévő gépjármű igénybevételét engedélyezem.

.....

az engedélyező, kiküldő szerv aláírása, bélyegzője





3. számú melléklet – Ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Folyamat lépései	Előkészítési lépései	Felelősségi szintek					Elkészült dokumentum
			Feladat gazda	Ellenőr ző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1.	Kiküldetés elrendelése	Szükséges dokumentumok beszerzése	szervezeti egység vezetője	szervezeti egység gazdasági vezetője	Fedezetvi zsgálat	szervezeti egység vezetője	Engedélyezés	Kiküldetési rendelvénny
2.	Utazás szervezése saját hatáskörben	ajánlatkérés, foglalás	kiküldetés résztvevői	szervezeti egység gazdasági vezetője	Fedezetvi zsgálat	szervezeti egység vezetője	Engedélyezés	árajánlatok, regisztrációs űrlap
3.	Szükség esetén előleg igénylése	Előleg kifizetési kérelem benyújtása Pénzügyi csoportvezetőhöz	pénzügyi ügyintéző	pénzügyi csoport vezető	Fedezetvi zsgálat	pénzügyi csoport vezető	Engedélyezés	Kérelem és engedély
4.	Visszaérkezés után elszámolás beküldése a Pénzügyi csoportvezetőnek	Elszámolóshoz a szükséges dokumentumok csatolása	szervezeti egység	pénzügyi csoport vezető	beszámoltatás	n.é.	n.é.	elszámolás
5.	Elszámolás ellenőrzése	Elszámolás ellenőrzése			dokumentumok tételes vizsgálata	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Számla kifizetése	könyvelt számla		n.é.	bankkivonat, egyenleg közlő	számlai gazoló	számlaigazolás	n.é.
7.	Számla kifizetése	könyvelt számla			egyeztetés	utalványozó	Utalványozás	utalási állomány

4. számú melléklet – Nyilatkozat a Kiküldetési szabályzatának megismeréséről

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Kiküldetési szabályzatát a mai napon megismertem:

Sorszám	Név	Beosztás	Megismerés dátuma	Aláírás