



BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉNEK ÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYZATA

IKTATÓSZÁM: 7-1/2020.

	Név, titulus	Aláírás
Készítette:	Falcsikné Turcsányi Tünde pénzgazdálkodási osztályvezető	
Minőségügyi szempontból ellenőrizte:	Schmidt Éva minőségügyi vezető	
Jogi szempontból ellenőrizte:	Dr. Kiss Barbara ügyvéd	
Szakmai szempontból ellenőrizte:	Buczkó Erzsébet gazdasági igazgató-helyettes	
Jóváhagyta	Dr. Sásdi Antal Csaba főigazgató	

Módosítások	
Dátum	Leírás
2018. február 13.	hatályos kiadás
2020. május 29.	átfogó módosítás, egységes szerkezetbe foglalás



TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
2. FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA	3
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
4. KAPCSOLÓDÓ KÜLSŐ ÉS BELSŐ SZABÁLYZÓ DOKUMENTUMOK.....	4
5. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK.....	4
6. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA	5
6.2. BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE	5
6.3. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS KÖLTSÉGEK ÉS KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSA	5
6.3.1. KÖLTSÉGÁTALÁNY (NAPI DÍJ)	5
6.3.2. UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS	6
6.3.3. Szállás költségtérítés	6
6.3.4. Egyéb költségtérítés.....	6
6.3.5. A KIKÜLDETÉSEL KAPCSOLATOS KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSA	6
7. MELLÉKLETEK.....	7
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7



1. A szabályzat hatálya

1.1. Személyi hatálya

A szabályzatot alkalmazni kell a Péterfy Kórház-Rendelőintézet és Manninger Jenő Országos Traumatológiai Intézet (továbbiakban: Intézet) valamennyi szervezeti egységében, amennyiben a munkavégzés során a közalkalmazott belföldi vagy külföldi kiküldetésre kerül sor.

1.2. Tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézet területén a kiküldetéssel kapcsolatos eljárási rendre, az ezzel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának meghatározására.

1.3. Területi hatálya

Jelen Szabályzatot kell alkalmazni az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő valamennyi telephelyén működő valamennyi szervezeti egységében.

székhely	1076 Budapest, Péterfy Sándor utca 8-20.
telephelyek:	1165 Budapest, Zsenge utca 33.
	1074 Budapest, Alsó erdősor utca 27.
	1074 Budapest, Szövetség utca 14-16.
	1074 Budapest, Hársfa utca 13.
	1076 Budapest, Jobbágy utca 28.
	1081 Budapest, Fiumei út 17.
	1081 Budapest, Népszínház utca 28/A.
	1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 20.

1.4. Időbeli hatálya

Jelen Szabályzat aláírásának napjától annak módosításáig, vagy visszavonásáig érvényes. A Szabályzat felülvizsgálatára háromévente kerül sor, mely idő lerövidül, amennyiben jogszabályi, szakmai, strukturális vagy egyéb változások szükségessé teszik a felülvizsgálatot.

2. Felelősség meghatározása

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, aktualizálásáért az Intézet főigazgatója a felelős. A szabályzatot az Intézet gazdasági igazgatójának előterjesztése után a főigazgató hagyja jóvá. A szabályzat módosítása szükséges, ha a kapcsolódó külső és belső szabályozó eszközökben, dokumentumokban változás történik, továbbá, ha a szabályzat hatályba lépésekor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a módosítást szükségessé teszi.



3. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a kiküldetéssel kapcsolatos eljárási rendet, az azzal összefüggő feladatok szabályszerű végrehajtását.

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

- a kiküldetés elrendelése,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek, ellátmányok,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

4. Kapcsolódó külső és belső szabályzó dokumentumok

Külső szabályzó dokumentumok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr)
- 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről

Belső szabályzó dokumentumok:

- Számviteli Politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

5. Fogalom meghatározások

Belföldi kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a kinevezésben rögzített intézményi munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

Nem minősül kiküldetésnek, ha a munkavállaló a munkáját - a munka természetéből eredően a szokásos telephelyen kívül végzi, (például a Péterfy Sándor utcai telephelyen végzi rendes beosztása alapján a munkáját, de intézményi érdekből munkavégzésre az intézmény másik telephelyén pl. a Fiumei úti telephelyen vagy az Alsóerdősor utcai telephelyen kerül munkavégzés céljából beosztásra.)

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

Külföldi kiküldetés elrendelése az intézményben nem engedélyezett.

Kiküldetési rendelvény (Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás): a kifizető (intézmény) által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a munkavállaló nevét, adóazonosító jelét, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, továbbá saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célból történő használata esetén a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.).

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



6.2. BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

A belföldi hivatalos kiküldetés elrendelésére - a munkáltatói jogkör gyakorlók javaslata alapján - a főigazgató jogosult, a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett.

Kiküldetési rendelvény (Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás): a kifizető (intézmény) által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a munkavállaló nevét, adóazonosító jelét, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, továbbá saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célból történő használata esetén a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.).

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

Belföldi kiküldetés elrendelése az 1. számú melléklet szerinti Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű (B.18-70/V.r.sz.), szigorú számadású nyomtatvány „I. Kiküldetési utasítás” részének 2 példányban történő kitöltésével és annak aláírásával történik.

A nyomtatványt a Humánerőforrás-gazdálkodási osztály állítja ki és írhatja alá a kiküldetést elrendelővel.

A Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány tömböt a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok alapján a Pénzgazdálkodási osztály biztosítja a Humánerőforrás-gazdálkodási osztály részére, valamint a betelt tömböt is a Pénzgazdálkodási osztály részére kell visszaadni. Új tömb addig nem adható ki, míg a régi tömbbel az elszámolás nem történt meg.

6.3. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS KÖLTSÉGEK ÉS KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSA

A kiküldetés során felmerülő költségek:

- költségátalány (napi díj),
- utazási költségek,
- szállásköltségek,
- egyéb költségek.

6.3.1. KÖLTSÉGÁTALÁNY (NAPI DÍJ)

A kiküldetésben lévő munkavállaló részére az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére költségtérítés (napi díj) jár a kiküldetés időtartamára a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet alapján.

Nem számolható el napi díj, ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el, továbbá, ha az intézmény a munkavállaló étellemezését a kiküldetés helyszínén biztosítja.

Átalányként a munkavállaló részére napi 500,-Ft költségtérítés (napidíj) fizethető.

A kiküldetés során amennyiben részvételi díj fizetési kötelezettség is felmerül és a számlából egyértelműen megállapítható, hogy a számlázott díj étkezési költségtérítést nem tartalmaz, napidíjat lehet elszámolni. Ellenkező esetben - számla részletezés hiányában - egész, illetve több napos rendezvények esetén úgy kell tekinteni, hogy a részvételi díj az étkezési költséget is tartalmazza, így napidíj nem fizethető.

Ha a dolgozó a részvételi díjat a kiküldetés elrendelésére vonatkozó előzetes engedély birtokában előre postai utalványon befizette, utólag akkor is kérnie kell számlát a rendezvény szervezőitől, mert az általa befizetett díj kifizetésére csak a leadott számla és befizetési nyugta alapján kerülhet sor.



6.3.2. UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

Vonattal vagy autóbusszal történő utazás esetén az utazási költség elszámolásához, az utazáshoz megváltott menetjegy(ek) leadása kötelező, melyek elszámolásánál a II. osztályú vonatjegy árának megfelelő összeget kell megtéríteni, kivéve az igazgatókat, akik részére I. osztályú vonatjegy ára is elszámolható.

A kiküldetés végrehajtása érdekében indokolt esetben - a kiküldő előzetes engedélye alapján - saját vagy a házastárs, illetve meghatalmazás alapján más tulajdonában lévő személygépkocsi is igénybe vehető. Ebben az esetben az elszámoláshoz csatolni kell - a kiküldetési utasítás átvételekor a kiküldött által a Humánerőforrás-gazdálkodási osztálynak leadott – 2. sz. melléklet szerinti nyilatkozatot és a más tulajdonában lévő személygépkocsi igénybevétele esetén annak használatára vonatkozó meghatalmazást. Saját és a házastárs tulajdonában álló személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja a kiküldött által leadott legrövidebb, vagy a leggyorsabb útvonalterv, mely lekérhető a www.utvonalterv.hu segítségével. A kifizetendő költségtérítés nem haladhatja meg a www.utvonalterv.hu által jelzett kilométerek után a gépjármű fogyasztási normája alapján a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 9,-Ft normaköltséget. Az adott gépjármű fogyasztási normájára vonatkozó adatszolgáltatást a Logisztikai és fenntartási osztály szállítási csoportja biztosítja.

Más tulajdonában lévő személygépkocsi használata esetén nem számolható el 9,- Ft/km költség.

A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata, amelyeket a kiküldetés elszámolásához csatolni kell.

Ha egy gépkocsival többen utaznak, a költségtérítés valamennyi kiküldött után csak és kizárólag a személygépkocsi tulajdonosa részére kerülhet számfejtésre és kifizetésre.

6.3.3. Szállás költségtérítés

Belföldi kiküldetés során - figyelemmel a takarékosági szempontokra is - lehetőség szerint a közepes ár kategóriájú szállodákat lehet igénybe venni. A költségek elszámolásához az intézmény nevére és címére kiállított számla leadása szükséges.

6.3.4. Egyéb költségtérítés

Egyéb költségtérítésként elszámolhatóak a helyi tömegközlekedési eszközök, valamint a parkolás hivatalos célú igénybevételenek számlái. Saját tulajdonú gépjármű használata esetén amennyiben az útvonaltervező alapján autópálya használatot is igénybe kellett venni, akkor a kiküldetés időtartamát lefedő, legrövidebb időre szóló autópálya matrica térítése is elszámolható. Egyéb más jellegű költségtérítés nem számolható el.

6.3.5. A KIKÜLDETÉSSEL KAPCSOLATOS KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSA

A belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolására a Belföldi kiküldetési utasítás költségelszámolás nyomtatvány „II. Költségelszámolás” részének, a kiküldött és a Humánerőforrás-gazdálkodási osztály ügyintézője által történő kitöltésével kerül sor. A kitöltött nyomtatvány mellé csatolni kell az 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3 és 5.2.4 pontokban előírtakat.

A számlát a Péterfy Kórház – Rendelőintézet és Manninger Jenő Országos Traumatológiai Intézet (PMJOTRI) nevére és címére kiállítva (1076 Budapest, Péterfy Sándor utca 8-20.) kell kérni és a kiküldetést elrendelővel, engedélyezővel le kell igazoltatni. A költségelszámolás nyomtatványon a Humánerőforrás-gazdálkodási osztály ügyintézője a kiküldővel leigazoltatja a teljesítést, majd a nyomtatvány tömböt átadja a Pénzgazdálkodási osztályra a tényleges elszámoláshoz.



A kiküldetési költségek körébe nem vonhatók be, nem számolhatók el kiküldetési költségként a magánszemély (munkavállaló) magánjellegű kiadásai!

6. Mellékletek

1. sz. melléklet: Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
2. sz. melléklet: Nyilatkozat személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2020. május 29. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az e tárgyban a 13/2018.sz. Főigazgatói utasítással kiadott Reprezentációs kiadások szabályzata, valamint egyéb rendelkezések hatályukat veszítik.

Jelen Szabályzat végrehajtásához szükséges intézkedések megtétele és ellenőrzése a mindenkori főigazgató hatás- és jogköre, aki jogosult a feladatokat az általa kijelölt személyekre írásban átruházni.



2. sz. melléklet

Nyilatkozat
személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)
.....(lakcím),a Péterfy Kórház-
Rendelőintézet és Manninger Jenő Országos Traumatológiai Intézet
..... szervezeti egység közalkalmazottja kijelentem, hogy -

- saját tulajdonomban lévő* -,
- házastárs tulajdonában lévő* -,
- más tulajdonában lévő*

személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni. (* a megfelelőt kérjük aláhúzni)

A személygépkocsi

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

Az utazási költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem, hogy annak összege a **Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és elszámolásának szabályzatában** foglaltak alapján kerül elszámolásra.

Kijelentem, hogy a személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényrel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel az Intézettel szemben.

Budapest,évhónap

.....
nyilatkozattevő aláírása

A személygépkocsi hivatalos célú igénybevételét engedélyezem:

.....
elrendelő
főigazgató

.....
pénzügyi ellenjegyző/
gazdasági igazgató

Kötelező mellékletek:

- személygépkocsi forgalmi engedélye,
- kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata,
- meghatalmazás - más tulajdonában lévő személygépkocsi igénybevétele esetén.