



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

1-462-01/2017/JG1-1

A Janus Pannonius Múzeum

Bel- és külföldi kiküldetési szabályzata

Pécs, 2018. augusztus 1.



Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdése értelmében a Janus Pannonius Múzeum kiküldetési rendjét

- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015.(XII.28.) Korm. rendelet, valamint
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet

figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a Múzeum feladatának ellátása során indokolt bel- és külföldi kiküldetések elrendelésére, elszámolására vonatkozó eljárási rend rögzítése, a szabályosság és az ellenőrizhetőség biztosítása érdekében.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya a Múzeummal közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra terjed ki. A szabályzat tárgyi hatálya a Múzeum feladatellátásához szükséges bel- és külföldi kiküldetésre vonatkoznak.

3. Fogalmak

A kiküldetés lehet belföldi vagy külföldi kiküldetés. A belföldi és külföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető, azaz a Múzeum igazgatója rendeli el.

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

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



a) Belföldi kiküldetés:

Belföldi kiküldetés: a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az adott terület szakmai irányítója által elrendelt, munkaszerződésben rögzített munkavégzési helytől eltérő helyen, Magyarország területén belül történő munkavégzés. Munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek

b) Külföldi kiküldetés:

A Múzeum tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében, a Magyarország területén kívüli tartózkodás, illetve az ezzel kapcsolatos külföldre történő utazás.

c) Kirendelés:

Más munkáltatónál történő munkavégzés, amely 44 munkanapot nem haladhat meg, kivéve, ha eredeti munkáltató és munkavállaló meg nem egyezik hosszabb időtartamban.

d) Költségtérítés:

Élelmezési költségtérítés (napidíj), valamint az az összeg, amelyet az Szja tv. 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.

e) Kiküldetési rendelvény:

A Múzeum által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, az élelmezési költségtérítést, valamint ezen költségtérítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag fogyasztási norma, üzemanyagár stb.). A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a munkáltató, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával őrzi meg.

f) Munkáltató:

Az, akivel a magánszemély közalkalmazotti jogviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, a Múzeum igazgatója.

g) Szakmai célú utazás:

A Múzeum arra jogosult vezetője által engedélyezett, jóváhagyott oktatási, szakmai-tudományos, továbbá gazdasági célból történő utazás, így különösen:

a) nemzetközi szerződések alapján,



- b) EU-s és egyéb pályázatok keretében történő,
- c) konferencián, más szakmai-tudományos rendezvényen való részvétel céljából,
- d) egyéb szakmai célból.

4. A kiküldetések pénzügyi fedezete

A kiküldetés pénzügyi fedezete lehet:

- a) költségvetési dologi keret (csak belföldi kiküldetésnél)
- b) saját bevétel,
- c) pályázati keret
- d) rögzítetten kiküldetésre elkülönített dologi keret.

II. A belföldi kiküldetések

1. A belföldi kiküldetések rendje

A belföldi kiküldetést az igazgató és az igazgató helyettesek engedélyezik (rendelik el), valamint az Elszámolóház ellenjegyzi. Az igazgató kiküldetését a munkáltató jogkört gyakorló Pécs MJV polgármestere engedélyezi.

A belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás alapján – a Munkáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy lehet.

Kiküldetés csak szabályosan kitöltött és aláírt kiküldetési rendelvénnyel birtokában teljesíthető. Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B.18-70./új/V r.sz. formanyomtatványt (1. sz. melléklet) kell kitölteni és csatolni kell a kiküldetés okát megalapozó dokumentum másolatát.

A kiküldetési rendelvénnyel (1. számú melléklet) mint szigorú számadású nyomtatványt a Múzeum pénzügyi munkatársa állítja ki kiküldött munkatársakként, az egyik eredeti példányt megküldi az Elszámolóház Pénzügyi csoportja részére.

A kiküldetési rendelvénnyel kitöltése és igazgató által történő aláírása előtt – a kiküldött munkavállaló által kezdeményezett kiküldetés esetén – előzetes engedélyt kell kérni az igazgatótól a kiküldetéshez.

A kiküldetési rendelvénnyel két példányban kiállított bizonylat, mely tartalmazza kötelezően az alábbiakat:

- magánszemély nevét, adóazonosító jelét
- a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát,
- a hivatali, üzleti utazások célját, időtartamát, útvonalát,
- az utazás költségterítését, valamint ezen költségterítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár)



- a közlekedési eszköz jellegéből adódóan az indulás és érkezés időpontját, menetjegyek árát.

Amennyiben a kiutazás/utazás költségeit a meghívó fél vagy más kiutazó viseli (azaz a Múzeum számára a kiküldetés kiadást nem jelent) kiküldetési rendelvénnyel abban az esetben is a fentiek szerint kiállítani szükséges.

A kiküldetési rendelvénnyel eredeti példányát a munkáltató, valamint az Elszámolóház, másolatát pedig a kiküldött a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi. A megőrzési kötelezettség 8 év.

Az igazgató utazása esetén amennyiben fenntartótól származó elrendelő/engedélyező dokumentum (papíralapon vagy elektronikus formában) rendelkezésre áll, azt az elszámoláshoz csatolni kell.

A bizonylatnyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a pénzügyi munkatársnak leadni a kiküldetés befejezését követő 15 napon belül, a pénztár nyitvatartásának figyelembe vételével.

2. A kiküldöttet megillető költségtérítések

A belföldi hivatalos kiküldetésben (a továbbiakban: kiküldetés) lévő munkavállalónak többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára költségtérítés jár.

2.1 Kiküldetési előleg

A kiküldött munkavállaló a kiküldetéséhez a munkáltató jóváhagyásával útielőleget igényelhet, melyet a megfelelően kitöltött 4.a számú melléklet bemutatásával a Múzeum székhelyén lévő házipénztárban lehet igényelni a kiküldetés megkezdését megelőző 10 munkanapon belül, figyelembe véve a házipénztár nyitvatartási idejét. Útielőleget az ellátmányból lehet biztosítani a jóváhagyott havi finanszírozási tervnek megfelelően.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése *készpénzben történő kifizetéssel* történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét elszámoláskor a pénztárba vissza kell fizetni.

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

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a Múzeum és az Elszámolóház Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a munkáltató aláírásával ellátott és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolással 3 munkanapon belül kell továbbítani a házipénztár számára elszámolás végett.



2.2. Napidíj

A kiküldetésben lévő kiküldöttnek a kiküldetéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára ételmezési költségtérítés, azaz napidíj jár. A belföldi napidíj mértéke bruttó 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolnia a munkavállalónak. Igazolás nélkül adó és járulékköteles bevételnek minősül.

Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el, illetve ha a munkáltató a kiküldött ételmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

2.3. Belföldi utazási költségtérítés

A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, helyközi, helyi közlekedés vagy -előzetes engedély alapján - saját vagy házastárs tulajdonában lévő, illetve kölcsönadási szerződéssel kölcsönvett személygépkocsi használat esetén.

- a) Vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes áru menetjegy, ill. helyközi teljes áru autóbuszjegy téríthető a Múzeum nevére kiállított eredeti számla és utazási jegy ellenében,
- b) Személygépkocsi használata esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg az útnyilvántartással igazolt kilométerek után a gépkocsi fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag költséget és a 9 Ft/km normaköltséget. Az elszámoláshoz csatolni kell az útnyilvántartást (3. sz. melléklet), a forgalmi engedély és az utazás időpontjában érvényes kötelező felelősségbiztosítás igazoló lapjának másolatát. CASCO biztosítás hiányában az útnyilvántartáson kell nyilatkozni a felelősségvállalásról.
- c) Helyi közlekedési költség esetén csatolni kell menetjegyeket és a Múzeum nevére kiállított eredeti számlát és tételesen indokolni kell az igénybevétel jogcímét. A vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljesárú vagy 50% kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy, az autóbuszon történő utazás költsége, a személygépkocsival történő utazás esetén a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után a gépjármű fogyasztási normája alapján a NAV által közzétett üzemanyagárra számított üzemanyag költség, valamint a kilométerenként 9 Ft normaköltség.

2.4 Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként elszámolható

- a helyi közlekedési költség,
- a szállás költsége (a szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján)
- indokolt esetben taxiköltséget,
- autópálya díja
- üzleti étkezés költsége az ügyfelekkel (mely reprezentációs költségként számolható el)



Ha a szállodai számla a reggelin kívül más étkezési, illetve italfogyasztási költséget (minibár) különválasztva tartalmaz, azt a kiküldötteknek a napidíjból kell fedeznie, azaz ezen költségek külön nem számolhatók el.

Ha a kiküldöttnek szállásra is szüksége van, a munkáltató megrendelheti és kifizetheti a szállást, vagy a kiküldött nevére szóló számla alapján megtéríti a kiküldöttnek az összeget. A szállás foglalása előtt az igazgatóval illetve az igazgatóhelyettesekkel egyeztetni szükséges.

A belföldi kiküldetés költségei utólagos elszámolással fizethetők ki, az elszámolás határideje a kiküldetés befejezését követő 15 nap a pénztár nyitvatartásának figyelembe vételével.

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

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

III.

A külföldi kiküldetés

1. A külföldi kiküldetés rendje

A külföldi kiküldetés alanya is csak a munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás alapján – a Munkáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy lehet.

A megbízási (vállalkozási szerződéses) jogviszonnyal rendelkező magánszemélyek, abban az esetben vehetnek részt a költségvetési szerv által elrendelt külföldi kiküldetésben, amennyiben rendelkeznek olyan bizonylattal, amely igazolja, hogy az a feladatellátás érdekében merül fel az utazás.

A külföldi kiküldetés esetében a „külföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás” formanyomtatványt (2. számú melléklet) kell kitöltenie a pénzügyi munkatársnak kiküldötteként. A kiküldetési rendelvénnyel kiállítás előtt – amennyiben a kiküldött kezdeményezi a kiküldetést – az igazgató előzetes engedélye szükséges.

A külföldi kiküldetési rendelvénnyel két példányban állítandó ki. Az egyik eredeti példány a munkáltatóé, a másik eredeti példányt be kell küldeni az Elszámolóház Pénzügyi csoportja részére. Egy másolatot kap a kiküldött.

Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni (pl. konferenciára történő meghívás, testvérvárosi, testvérintézményi kapcsolatok esetében a meghívó város, intézmény vezetése által történő meghívólevél, stb.).

A külföldi kiküldetés során érvényes útlevelekről, és szükség szerint a vízumról a Múzeumnak kell gondoskodnia.



A külföldi kiküldetés teljes időtartama alatt a kiküldött személy-, poggyász- és gépjármű biztosításra jogosult, melynek megkötéséről a Múzeumnak gondoskodnia kell.

2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje

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

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.

2.1. A valuta, deviza vásárlás elszámolásának szabályai

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi pénznemben keletkezett bevételt, felmerült kiadást, valamint bármely bizonylaton külföldi pénznemben megadott, az adó mértékének meghatározásához felhasznált adatot a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyamának, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani.

A külföldi pénznemről történő átszámításhoz

- bevétel esetében a bevételszerzés időpontjában,
- kiadás esetében a teljesítés időpontjában,

érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

2.2. Kiküldetési előleg

A külföldi kiküldetéshez kiküldetési előleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 10 munkanappal a pénztár nyitvatartásának figyelembe vételével, melyet a Múzeum a valutapénztárából a kiküldött számára a kért valutánemben teljesít.

Ehhez a „Külföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” című nyomtatványon az 1. és 2. pont megjelölt részeinek kitöltésével, a várható úti és szállás költség, valamint egyéb kiadások, illetve a várható váltási árfolyam figyelembevételével forintban kifejezve kell a bruttó pénzüsszeget megigényelni.



Ugyanezen a nyomtatványon kérhet a kiküldetésben részt vevő napidíj előleget is.

A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó is megvásárolhatja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése átutalással/készpénzben történhet meg.

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

Amennyiben a kiküldetés elmarad, az előleget haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül vissza kell adni.

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

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a Múzeum és az Elszámolóház Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

Elszámolni a kiküldetés befejezését követő 15 napon belül kell, a pénztár nyitvatartásának figyelembe vételével, mely a munkáltató aláírásával ellátott és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési rendelvény és költségelszámolás házipénztárába történő leadásával valósul meg.

2.3. Napidíj

A külföldi kiküldetés során adható napidíj mértéke nettó 40 EUR/nap.

Az igazgató a 40 EUR/nap napidíjon felül - tekintettel arra, hogy a munkáltató köteles a munkavállalónak azt a költségét megtéríteni, amely a munkaviszony teljesítésével indokoltan merült fel - indokolt esetben a kiküldött által külföldön ellátandó feladatok jellegére tekintettel, illetve az intézményi képvisellel járó kiadások fedezetének biztosítására magasabb napi díjat is megállapíthat.

2.4. Utazási költségtérítés

A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek a II. fejezet 2.3 pontjában foglaltakon túl azzal, hogy repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető meg.

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

A kiküldött saját gépjárművét is használhatja a külföldi kiküldetés során, amennyiben a Múzeum gépjárművet nem tud biztosítani a kiküldetéshez.



2.5. A kiutazó részére további költségtérítés jogcímei

A külföldi hivatalos kiküldetés során csak a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerülő és bizonyítható költségek számolhatók el, így különösen

- konferenciák részvételi, regisztrációs költsége,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás, internet használat díja,)
- indokolt esetben bérelt személygépkocsi bérleti, biztosítási díja, üzemanyagköltsége,
- indokolt taxi költség,
- Reprezentációs összeg az igazgató, az igazgatóhelyettes részére, ha konferenciára, hivatalos tárgyalásra utazó delegáció vezetőjeként utazik (a napidíj 20%-a)
- Belföldön a lakóhely és a pályaudvar vagy repülőtér közötti közlekedési költség oda-vissza 2 db számla ellenében elszámolható.

Az előző két pontokban fel nem sorolt költségek elszámolására, illetve a felsorolt mértékek túllépésére az igazgató adhat engedélyt.

Amennyiben a külföldi kiküldetés során VIP kártya használatára kerül sor, az elszámoláskor a Szabályzatban foglaltak az irányadók

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

Pályázat vagy más külső forrás keretében megvalósuló kiutazás esetén a költségtérítés fajtáit, azok mértékét és az igénybevétel (elszámolás) módját a támogatást nyújtó szabályozza, amelyet csatolni kell az elszámoláshoz. Ennek hiányában e Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a költségtérítés megállapításánál.

2.5 Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldötnök maximum 15 munkanapon belül úti jelentést kell készítenie és azt az igazgató részére át kell adnia.

Az úti-jelentésnek a vezetők és egyéb érdekeltek részére történő megküldése a kiküldött feladata.

2.6 Az elszámolás módja

A kiküldetési rendelvényben a felvett devizaellátmányról, a szállásköltségekről és a dologi kiadásokról – az előzőekben foglaltakat figyelembe véve - a kiküldötnök költségelszámolást kell készítenie.



A felmerült költségek igazolására külföldön is elsősorban a Múzeum nevére és címére kiállított számla fogadható el.

Az idegen nyelven kiállított számláék befogadásakor az Elszámolóház Számlarendjében foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

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

Az úti-elszámolásban a külföldön felmerült költségek összegét abban a pénznem kell feltüntetni, amelyben azokat kifizették. A kiküldöttet megillető egyéb összeget Ft-ban kell feltüntetni. A külföldi fizetőeszköz Ft-ra történő átszámításánál az úti előleg felvételének időpontjában érvényes hivatalos valuta eladási árfolyamot kell figyelembe venni.

A fel nem használt, illetve a jogszabály szerint a kiküldöttet meg nem illető valutát - a felvett valuta nemében, de a szükséges változásokra tekintettel - az elszámolással egyidejűleg vissza kell fizetni. (A kiküldetés folyamán szükségessé vált és a külföldi bank által igazolt pénzváltást figyelembe kell venni.)

A kiküldetési rendelvénnyhez mellékelni kell az összes bizonylatot. A felvett előlegből visszajáró valutáról kimutatást kell készíteni. A kimutatáson fel kell sorolni valutánemenként és címletként a visszaadott pénzt, amelyet az elszámoló átvesz, a kiküldetési rendelvénnyben rögzíti és aláírva elismervényként a kiküldöttnek visszaad.

A külföldi kiküldetési rendelvényt - az előírás szerinti elszámolást és az ellenőrzést követően - a kiküldöttnek, a felettesének, a számfejtőnek, az ellenőrnek és az utalványozónak alá kell írnia.

A kiküldött által visszafizetett valutát a valutapénztáros kezeli.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat 2018. augusztus 1. napján lép hatályba, ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b.) ha a Múzeum sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

Mellékletek:

- 1.sz. Belföldi kiküldetési nyomtatvány
2. sz. külföldi kiküldetési nyomtatvány
- 3.sz. Kérelem saját személygépkocsi használatra

Kelt: Pécs, 2018. július 31.

Dr. Csornay Boldizsár
igazgató





KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGEJSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

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

2. Felvett előlegek:

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

3. Visszafizetések:

| sorszáma | kelte | kiállításának helye | A felvét módja | neme | összege | árfolyama | Forint |
|--|-------|---------------------|----------------|------|---------|-----------|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-tól) | | | | | | | |
| | | | | | | | Összesen |

II. KÖLTSÉGEJSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

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





3. számú melléklet

Gépjármű rendszáma: _____
 Gépjármű normája: _____ liter/100 km
 Hengerűrtartalom: _____ cm³

típusa: _____
 üzemanyag: _____

| Utazás kezdete | Utazás vége | Utazás útvonala, célja | Futásteljesítmény (km) | APEH üzemanyag egységár (Ft) | Utazási költség-térítés (Ft) | Napidíj (Ft) | Szállás költség (Ft) |
|----------------|-------------|------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------|----------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Összesen | | | | | | | |
| Mindösszesen: | | | | | | | |

 utalványozó
 Kelt: _____

 ellenjegyző
 Kelt: _____