

HEVES VÁRMEGYEI KÓRHÁZAK	MEGYEI INTÉZMÉNYVEZETŐI SZABÁLYZAT	OLDAL: 1/16
	Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata	
Iktatószám: <i>MEKH/2025-1/2025</i> Hatályba lépés: <i>2025. 04. 21.</i>	Tárgyszó: Pénzügy	KIADÁS: 001 VÁLTOZAT: 001

Kiosztási lista

Kötelező példányt kapnak:

Hatvani Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet
Gyöngyösi Bugát Pál Kórház
Parádfürdői Állami Kórház
Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet Minőségirányítási Csoport
Koordinátor

További kiosztandó példányok:

Példány- szám	Szervezeti egység / dolgozó	Példány- szám	Szervezeti egység / dolgozó

A módosult Változat			Adminiszt- ráltá
száma	hatályba lép	által érintett helyek (pontok, oldalszámok...)	

Koordinátor:	Minőségügyi felülvizsgáló:	Kiadmányozó:
<i>D</i> Zágonyi Dóra Pénzügyi-Számviteli osztályvezető	<i>B</i> György Béláné minőségirányítási előadó	<i>Dr. Stankovics Éva</i> főigazgató
		Dátum: <i>2025. 04. 21.</i>

**BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK
ÉS DEVIZAELLÁTÁSOK SZABÁLYZATA**

A Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet (továbbiakban: **Irányító intézmény**), a Gyöngyösi Bugát Pál Kórház (továbbiakban: **GYBPK**), a **Hatvani Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet** (továbbiakban: **HASK**), a **Parádfürdői Állami Kórház** (továbbiakban: **PÁK**) - együttesen Kórházak kiküldetési rendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) c) pontja alapján - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: **Szja tv.**), továbbá 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 figyelembevételével - következők szerint határozom meg a kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat.

**I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ****A kiküldetési szabályzat hatálya**

- A szabályzat hatálya kiterjed az **Irányító intézmény**, a **GYBPK**, a **HASK**, a **PÁK** költségvetési szerv valamennyi egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalójára, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- belföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint
- külföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint

A szabályzat célja:

A Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy biztosítsa a Kórházak belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

Fogalmi meghatározások

A kiküldetés lehet belföldi (Magyarországon belüli) **és külföldi** (határunkon túli).

Belföldi kiküldetés (kirendelés): a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő hazai munkahelyen stb. történő munkavégzés.

Külföldi kiküldetés: az intézmény tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli tartózkodás, illetve az ezzel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást. A külföldi kiküldetés abban az esetben minősül ideiglenesnek, ha annak - a kiküldő által meghatározott - időtartama legfeljebb 90 nap.

Kiküldetésnek minősülő hivatalos utazás:

- a kórházak alap-, és szabad kapacitáskihasználás érdekében végzett tevékenységével kapcsolatos kirendelés;
- a nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat
- a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel;
- a bel-, illetve külföldi tanulmányút;
- a pályázat útján elnyert szakmai - továbbképzési, vagy kutatói ösztöndíj.

HEVES VÁRMEGYEI KÓRHÁZAK	SZABÁLYZAT Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
--	--

- rezidensek esetében a külső képzőhelyről történő visszarendelés munkavégzés, ügyelet teljesítés céljából
- területi védőnő esetében a főközrete mellett ellátott helyettesített körzetbe való kijutás oda-vissza.

Hivatali, üzleti utazás: a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, ideértve különösen a kiküldetés vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, 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.

A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:

- költségvetési támogatás, illetve előirányzat-maradvány;
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg.

Kiküldetési rendelvény a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza:

- a) Kiküldetés alatti saját gépjármű használat esetén:
 - 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, az ételmezei költségtérítést (napidíj formájában),
 - valamint ezen költségtérítések kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyag ár, stb.).
- b) Kiküldetés alatti tömegközlekedés használata esetén:
 - a magánszemély nevét, adóazonosító jelét
 - a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát,
 - az utazás költségtérítését (bizonylat leadásával),
 - az ételmezei költségtérítést (napidíj formájában),
- c) Kiküldetés intézmény által biztosított gépjármű használat esetén:
 - az ételmezei költségtérítést (napidíj formájában),

Költségtérítés:

Az Szja-törvény 3. § 16. pontja szerint a költségtérítés a magánszemély olyan bevétele – eltekintve azoktól, amelyeket 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) összefüggésben kap.

Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha az Szja-törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni. (Szja-törvény 3. § 16. pont).

HEVES VÁRMEGYEI KÓRHÁZAK	SZABÁLYZAT Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
---	---

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

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolása,
- a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítése,
- a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése,
- a szállásdíj elszámolása.

A bel-és külföldi kiküldetésekhez útielőleg igényelhető, mely a kiküldetést megelőző napon vehető fel a házipénztárból. Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a kiküldetést igazoló igazgató aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítás és költségelszámolást 8 munkanapon belül kell a Pénzügyi-számviteli osztályra/csoporthoz továbbítani az elszámolás végett.

Amennyiben a kiküldötnék többlet költségtérítés jár a korábban felvett útielőleghez képest, annak térítésére házipénztárból történő kifizetéssel kerül sor. Kiküldetési előleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetéssel összefüggésben nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat, stb.

II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

A kiküldetés rendje és elszámolási szabályai

a) A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján – csak a Kórházaknál jogviszonyban álló dolgozó lehet.

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókat nem lehet kiküldetésbe küldeni, a megbízási jogviszony, vagy egyéb szerződés keretében felmerült költségeiket az Szja. tv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni.

Belföldi kiküldetésnek (kirendelés): a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, továbbképzés minősül.

A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el, és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

Belföldi kiküldetés hivatalos célból, kiküldetési rendelvénnyel történik (IV.2.1.melléklet).

A belföldi kiküldetés elrendelésére a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató jogosult.

A kiküldetési rendelvényt az intézménynek kell kiállítania két példányban. A rendelvénnyel eredeti példányát az intézmény, másolatát pedig a magánszemély köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

HEVES VÁRMEGYEI KÓRHÁZAK	SZABÁLYZAT Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
---	---

Több napos kiküldetés esetén fontos annak mérlegelése, hogy a napi utazás, vagy a kiküldetés helyén maximum négy csillagos szállás igénybevétele a kedvezőbb. Ennek megfelelően szükséges a kiküldetés megvalósítása.

A kiküldetés költsége átutalással, vagy az Intézmény pénztárán keresztül kerül kifizetésre. A kiküldetési rendelvénnyel a felmerült, saját gépjármű használattal összefüggő kiadások is feltüntethetők.

Amennyiben a munkáltató a kiküldetési rendelvénnyel alapján a jogszabályban meghatározott bizonylat nélkül elszámolható összegű utazási és ételmezei költségterítést fizet ki a dolgozójának, akkor ezt az összeget a jövedelemszámítás során, nem kell a magánszemélynek figyelembe venni.

Az utazási költségterítés összege akkor nem számít bevételnek, ha az a rendelvénnyel szerinti futásteljesítmény alapján az NAV által közzétett árral számított üzemanyagköltséget és a kilométerenkénti 15 forintos általános személygépkocsi normaköltséget nem haladja meg. Amennyiben bevételnek nem számító összeg kerül kifizetésre a kiküldetési rendelvénnyel alapján, azt a munkáltatói elszámolásban, az adóbevallásban nem kell szerepeltetni. Ezt az összeget a munkáltatói igazolásban és az adatszolgáltatásban sem kell feltüntetni.

Ha magasabb összeg kerül kifizetésre, vagy a magánszemély számla alapján kívánja az üzemanyag árát költségként érvényesíteni, a kifizetett összeg adóköteles bevételnek minősül attól függetlenül, hogy a kifizetés kiküldetési rendelvénnyel alapján történik. Abban az esetben, ha a járműhasználattal kapcsolatos kiadásait bizonylatok alapján kívánja a kiküldött személy elszámolni, akkor - függetlenül a rendelvénnyel - adóbevallás benyújtására kötelezett.

b) Szakmai továbbképzés előzetes engedélyeztetése

Szakmai jellegű kiküldetés, (azaz pontszerző jellegű továbbképzés, vagy egyéb kongresszus, tudományos ülés, egyéb szakmai rendezvény, stb.) esetén a IV.2.1. sz. melléklet Belföldi kiküldetési rendelvénnyel nyomtatvány kitöltése előtt 10 nappal, a részvételt előzetesen engedélyeztetni kell a „Engedélyeztetési kérelem szakmai továbbképzésen való részvételhez” című nyomtatványon (IV.1.4.sz. melléklet).

A dolgozónak fel kell tüntetnie az eddig **szakmai továbbképzésre** felhasznált napok számát, annak ismeretében, hogy a 2003. évi 84. törvény alapján erre a célra a dolgozónak naptári évenként 6 munkanap **szolgálatmentesség** van engedélyezve. Ennek felhasználása után a dolgozó csak szabadsága terhére vehet részt a rendezvényen. Egyéb szakmai jellegű rendezvényen, kongresszuson való részvételre az illetékes szakigazgató mérlegelés alapján engedélyezhet szolgálatmentességet. Kivételt képeznek ez alól a képzés alatt álló rezidensek, akiknek erre a célra naptári évenként 3 munkanap szolgálatmentesség engedélyezett.

A kórház vezetősége **a szakmai kollégiumi tagoknak** a kollégiumi üléseken történő részvételre, illetve **a tudományos társaságok vezetőségi tagjainak** a társasági vezetőségi ülésekre naptári évenként **további 2 munkanap szolgálatmentességet engedélyez.** Az erre a célra vonatkozó kérelmet ugyancsak a (IV.1.4. sz. melléklet) nyomtatványon kell a dolgozónak előterjesztenie a felettes igazgatóhoz. A 2 nap igénybevételét követően a dolgozó a szakmai kollégiumi üléseken, társasági vezetőségi üléseken is csak szabadsága terhére vehet részt.

Az engedélyeztetési kérelmet a dolgozó a munkahelyi vezető aláírását követően továbbküldi a területet felügyelő szakigazgatóhoz, aki a megfelelő rovaton megjelöli az engedélyezés módját, amely lehet **szolgálatmentesség** teljes, vagy részleges költségterítéssel, illetve költségterítés nélkül.

HEVES VÁRMEGYEI KÓRHÁZAK	SZABÁLYZAT Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
---	---

Ezt követően a kérelmet egyeztetésre és nyilvántartásra a Humánpolitikai Osztályra kell küldeni, ahol az oktatási felelős egyezteti a dolgozó által eddig szakmai képzésre, rendezvényre, illetve szakmai kollégiumi ülésre, társasági vezetőségi ülésre felhasznált munkanapok számát.

Ha mindent rendben talál, akkor **csak szakmai (pontszerző vagy nem egészségügyi dolgozóknál más) továbbképzés, illetve szakmai kollégiumi ülés, társasági vezetőségi ülés esetén** a nyilvántartásba bevezeti név szerint, mely dolgozó, mely időtartamban (hónapra) hol és hány napot vett igénybe. A nyilvántartó program regisztrálja a dolgozó által **szolgáltatmentességgel** igénybe vett napok számát.

A Humánpolitikai Osztály oktatási felelőse a IV.1.4.sz.melléklet „Engedélyeztetési kérelem szakmai továbbképzésen való részvételhez” című nyomtatványon aláírásával jelzi az ellenőrzés és nyilvántartásba vétel megtörténtét. Főigazgatói aláírást követően az engedélyt visszaküldik a dolgozónak, aki ennek alapján kezdeményezi a Belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás (IV.2.1.sz.melléklet) nyomtatvány kitöltését.

c) Nyilvántartás korrigálása a kiküldetés elmaradása esetén

Amennyiben a dolgozó bármilyen ok miatt a szakmai rendezvényen nem vesz részt, az előzetes engedélyezés alapján történt regisztrációt a Humánpolitikai Osztály számítógépes nyilvántartásából törölnie kell. A munkahelyi vezetővel az elmaradt kiküldetés tényét igazoltatnia kell, majd ennek alapján kérnie kell a Humánpolitikai Osztálynál az engedélyezett, de fel nem használt távolléti napok törlését a nyilvántartásból.

d) Kiküldetés kongresszusra, tudományos ülésre

A kiküldetéseknél elsődleges szempont az előadók részvételének biztosítása.

Előadást tartó részvételét és költségtérítését lehet kérni és engedélyeztetni a IV.1.4.sz. melléklet nyomtatványon.

Előadást nem tartó további résztvevők részére az osztályvezető, munkahelyvezető javaslata alapján a munkáltató **szolgáltatmentességet biztosíthat, költségtérítés nélkül**”.

Megjegyzés: A kiküldetési rendelvénnyel minden olyan esetben helyettesíti az útnyilvántartást, amikor a magánszemély kizárólag csak a munkáltatójától kap hivatali, üzleti utazás címén bevételnek nem számító költségtérítést és az adott járművet más tevékenységével összefüggésben nem használja.

A magánszemélynek útnyilvántartást kell vezetnie, ha a munkáltatójától hivatali, üzleti utazás címén kapott költségtérítés összege a jogszabályban meghatározott (igazolás nélkül elszámolható) mértéket meghaladja és a magánszemély a költségeit tételesen kívánja elszámolni.

Útnyilvántartást kell vezetnie a magánszemélynek akkor is, ha az adott járművet a hivatali, üzleti utazáson kívül más tevékenységével összefüggésben is használja. Ilyen esetben a magánszemély nem érvényesíthet költséget azokra az útnyilvántartásokban feltüntetett utakra, amelyekre a munkáltatójától bevételnek nem számító utazási költségtérítést kapott.

Az intézményünk a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – saját gépjármű használatát engedélyezheti. Ehhez a dolgozónak ki kell töltenie a IV.1.1. számú melléklet szerinti Nyilatkozatot.

(Vagy: A munkáltató a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – II. osztályú vonat, autóbusz használatát engedélyezi, amely esetekben számlával, a napijeggyel és esetlegesen a helyjeggyel köteles a munkavállaló elszámolni.)

HEVES VÁRMEGYEI KÓRHÁZAK	SZABÁLYZAT Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
---	---

e) A napidíj elszámolása

A Munka törvénykönyve és az Eszjtv. hatálya alá tartozó dolgozók esetében

A kiküldetésben levő munkavállalónak az étellelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségtérítés jár.

- Átalányként a munkavállalót legalább napi 500 forint napidíj illeti meg.
[a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó étellelmezési költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés]

Nem számolható el napidíj

1. ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
2. ha az intézmény a munkavállaló étellelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

f) Szállásdíj elszámolása

A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet. Amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

g) Utazási költségtérítés

A személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás.

A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 15 Ft normaköltséget. A kiküldetések során csak a saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély másolata.

A járműhasználat költségeinek elszámolását a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény és a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) kormányrendelet szerint kell elszámolni.

h) Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként számolható el:

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- szállás költség,
- indokolt esetben a taxiköltség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).
- üzleti étkezés költsége az ügyfelekkel (reprezentációs költségként számolandó el)
- autópályadíj időarányos összege
- parkolási díj

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

A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag a Kórházak nevére szóló számla, nyugta alapján számolható el.

Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az étellelmezési költségről, akkor az az Szja. tv. 70. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján, egyes meghatározott juttatásnak minősül, melynek a számla szerinti értékét személyi jellegű egyéb kifizetésként kell elszámolni. Étkezési költség esetén a számlaérték 1,18-szorosa után 15 %-os személyi jövedelemadót és szociális hozzájárulási adót kell fizetni, melynek mértéke 13%.

HEVES VÁRMEGYEI KÓRHÁZAK	SZABÁLYZAT Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
--	---

i) Az ellátmányra vonatkozó szabályok

Az elszámolásra kiadott ellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költséget.

A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km – távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és a NAV által közzétett üzemanyagár – alapul vételével kiszámított üzemanyag, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

a) Az ideiglenes kiküldetés elszámolásának módja

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 a Kórházaknál jogviszonyban álló dolgozó lehet.

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókat nem lehet kiküldetésbe küldeni.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból, külföldi kiküldetési rendelvénnyel történik (IV.1.2. melléklet). Ideiglenesnek minősül a kiküldetés, ha annak időtartama a 3 hónapot nem haladja meg.

Külföldi kiküldetés elrendelésére a főigazgató jogosult.

Hivatalos kiküldetés a Kórházak által jóváhagyott program szerint lehetséges a következő esetekben (a továbbképzési napokon belül):

- tanácskozáson, konferencián való részvétel, illetve intézmény meglátogatása.

Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik.

A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező iratot kell kiállítani, melynek tartalmazni kell:

- a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét;
- a kiküldött által ellátandó feladatot;
- a kiküldött távolléte alatti helyettesítésének módját, személy megjelölését;
- az utazással kapcsolatos kiadások típusa(i)t, a forrás(ok) megjelölését;
- a kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás rendjét (pl. szóbeli tájékoztatás, írásbeli újtjelentés) és határidejét.

A közlekedési eszköz típusáról, elszámolásáról a belföldi kiküldetés elszámolásának vonatkozó részei érvényesülnek.

b) Devizaellátmány

A kiküldött a külföldi tartózkodás idejére elszámolásra kötelezett ellátmányban részesül, melyet forintban kell részére kifizetni, a kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja, 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.

A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett devizát a MNB árfolyamközlésében meghatározott árfolyam szerint euro-ra kell átszámítani. Ha külföldön ettől eltérő árfolyamon váltják át helyi valutára, ez az árfolyam csak akkor fogadható el az úti elszámoláskor, ha a kiküldött csatolja a külföldi hivatalos átváltó hely igazolását.

Az elszámolásra kiadott ellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket. A kiküldöttet a kiküldetésével összefüggésében napidíj, szállás és utazási költség, beteg-, és poggyászbiztosítás, továbbá a kiküldetés célja szerint indokolt egyéb költségtérítés illeti meg, amelyek elszámolása csak számlával igazoltan történhet.

A kiküldöttet megillető költségtérítések:

- **Napidíj:** a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapján kell forintra átszámítani. A napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.
Kiküldetést teljesítő személy napidíja megkezdett naptári naponként 40 euró.
- 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 órás) 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. Nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön, illetve a külszolgálata szerinti államon kívül.
- Fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön, illetve a külszolgálata szerinti államon kívül.

Amennyiben az utazó külföldön teljes ellátásban, illetve a tanulmányút ideje alatt ösztöndíjban, egyéb bérjellegű juttatásban részesült, részére napidíj nem számfejthető

- **Utazási költségtérítés:**
 - vasúton történő utazás esetében II. osztályú menetjegy téríthető meg,
 - autóbusz menetjegy teljes összegének megtérítése,
 - repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető,
 - személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 15 Ft normaköltséget. 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 járműhasználat költségeinek elszámolását az személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény és a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának

HEVES VÁRMEGYEI KÓRHÁZAK	SZABÁLYZAT Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
---	---

igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) kormányrendelet szerint kell elszámolni

- 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),
 - parkolási díj
 - indokolt esetben taxi költség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).

A felmerült költségek igazolására a Kórházak nevére és címére kiállított számla fogadható el.

A külföldi napidíj összegét napi 15 euróban állapítjuk meg.¹

A hivatalos kiküldetést teljesítőket az alábbi költségtérítés illeti meg a napidíjon felül:

- szállásköltség,
- utazási költség,
- járműhasználati költség,
- egyéb szükséges és igazolt költségek.

A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt forint-értékével kell átszámítani. Ha az átváltási árfolyamot a kiküldött nem igazolja, akkor a kiadás felmerülését megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

A kiküldöttet az országhatárig, illetve attól – amennyiben annak feltételei fennállnak – belföldi napidíj és útiköltség is megilleti.

Saját gépkocsival történő utazás esetén a főigazgató egyedi, előzetes engedélye alapján:

- a) a magyarországi szakaszra a mindenkor érvényben lévő, a saját gépkocsi használatára vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerinti költségtérítés számolható el,
- b) a külföldi szakaszra a II. osztályú, hálókocsi nélküli vonatjegy 80 %-át forintban.

Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapított napidíjat kell alapul venni, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.

c) Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre.

Az elszámoláshoz csatolni kell a költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat, a valuta kiviteli engedélyt, repülő-, illetve vonatjegyet.

Az elszámoláshoz szükséges okmányok kitöltése a kiküldött feladata.

Ha az előlegként felvett összeg meghaladja a jogosan felhasznált összeget, akkor azt elszámoláskor vissza kell fizetni.

¹ A 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. §-ában előírtak szerint napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg.

HEVES VÁRMEGYEI KÓRHÁZAK	SZABÁLYZAT Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
---	--

IV. MELLÉKLETEK

1. A dokumentum részét képező mellékletek:

- | | |
|---|------------|
| 1. melléklet: Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételehez | 2-PS-3/182 |
| 2. melléklet: Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás | 2-PS-3/183 |
| 3. melléklet: Adatlap a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról | 2-PS-3/184 |
| 4. melléklet: Engedélyezési kérelem szakmai továbbképzésen való részvételhez | 2-MU-1/200 |

2. Hivatkozott formanyomtatvány:

- | | |
|--|------------|
| 1. Belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás | 2-PS-3/181 |
|--|------------|

Jelen szabályzat hatályba lépését követően érvényét veszti a Kórházakban korábban ebben a tárgyban kiadott szabályzat.

Nyilatkozat

a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)..... (lakcím), a intézmény 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 alapszabályt átmenettel történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítést:

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

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (*)² lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényem - 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!

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	Neve:			Az utazás módja	oda				
	Beosztása:				vissza				
	Munkáltatója:			A kiküldetés helye és időtartama	ország				
Milyen osztályú napidíj jár		Dologi kiadás: _____ %	nap						
A kiküldetés célja:				Helyközi utazásra jogosult					
A kiküldetést elrendelő aláírása: _____, 20 ____, ____ hó ____ -n _____ aláírás				Utólagosan engedélyezett eltérések:					
				20 ____, ____ hó ____ -n _____ 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						Összesen	
A külképviselletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni							

3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó előlegre elszámolva (II/6-tól)						Összesen	

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat sorszáma	A felmerülés			A valuta			Forint
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama	
			Áthozat:				
A külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.					Áthozat a 4. oldalról		
					Összesen		

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonylat sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:
	Összesen (átvitel a 10. táblázat 6.sorába)		

ADATLAP
a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról

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

Engedélyezési kérelem szakmai továbbképzésen való részvételhez

1.4. számú melléklet

Munkavállalóra vonatkozó adatok!

név:.....	születési hely/ideje:
szervezeti egység:.....	munkakör:
alapnyilvántartási szám:	szakképzettségek:
Eddig igénybe vett:	Jelenleg igényelt:

Képzésre vonatkozó adatok!

A képzés típusa:	előadó ☐	részvevő ☐	
A képzés formája:	továbbképzés ☐	kongresszus ☐	tudományos nap ☐
A képzés címe:			
A képzés helye:			
Időpontja:		Ideje (nap):.....	
A képzés kredit értéke:		Jelenlegi kredit pontjai:.....	
Igényelt szolgáltatások: szolgáltatmentesség ☐			
költségterítés: részvétel ☐ utazás ☐ szállás ☐ étkezés ☐			
Dátum:.....		munkavállaló aláírása:	
Dátum:.....		munkahelyi vezető aláírása:.....	

Engedélyezés!

Engedélyezett szolgáltatások	szolgáltatmentesség	igen ☐	nem ☐
	költségterítés	részvételi díj	igen ☐ nem ☐
		utazás	igen ☐ nem ☐
		szállás	igen ☐ nem ☐
		étkezés	igen ☐ nem ☐
Dátum:.....	szakmai/orvos/ápolási igazgató		
Dátum:.....	humánpolitikai oktatási felelős/referens		
Dátum:.....	főigazgató		

A jelentkezési laphoz csatolni kell a meghívó másolatát, a képzést hirdető jelentkezési lapját, a befizetési utalványt!

Mellékletek:.....