




HUNGARY HELPS

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.  
1016 Budapest, Naphegy tér 1.  
+36 1 896 6344  
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám: VIG/57-1/2022

**5/2022. Vig. utasítás**  
**A Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.**  
**Belföldi és külföldi kiküldetési rendjének kiadásáról**

Készítette:

  
Dr. Gyarmati Mariann  
jogtanácsos

Véleményezte a Felügyelőbizottság a 12/2022. (IV.20.) sz. határozatával.

Kiadta:



Hatályos: 2022. április 20-tól

## **Tartalomjegyzék**

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA .....	3
2. FOGALMAK.....	3
3. A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	5
4. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK NYILVÁNTARTÁSA.....	9
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	10
MELLÉKLETEK.....	10

## **A Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. belföldi és külföldi kiküldetési rendjének szabályozásáról**

A vonatkozó jogszabályok, különösen a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.), 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) Kormányrendelet rendelkezéseire is figyelemmel, vezérigazgatói hatáskörömben eljárva az alábbi szabályzatot adom ki.

### **1. A Szabályzat célja, hatálya**

#### **1.1. A Szabályzat célja**

Jelen belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az Szja. tv. vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével biztosítsa a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (továbbiakban: Társaság) személyi állományának a hivatalos bel- és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét a Társaság Alapszabálya, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata szerint meghatározott tevékenység és működése megvalósítása érdekében.

#### **1.2. A Szabályzat hatálya**

- 1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, valamennyi munkaviszonyban, vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, illetve az önkéntes jogviszonyban foglalkoztatottakra is (a továbbiakban: foglalkoztatottak).
- 2) Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság foglalkoztatottainak belföldi és külföldi kiküldetéseire.

### **2. Fogalmak**

- **Hivatali, üzleti utazás;** Szja, tv. 3. § 10. pontja alapján: „a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás – a munkahelyre, a székhelyre vagy a szükséges telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, ide nem értve különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges 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, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti; továbbá az országgyűlési képviselő, a polgármester, az önkormányzati képviselő, e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét).” Hivatali, üzleti utazásnak minősül továbbá a magánszemély törvényben megállapított különleges jogosítványt gyakorló, belföldi székhelyű jogi személynél, egyéb szervezetnél betöltött tisztségéhez, vagy az említett jogi személy tagsága mellett működő külföldi vagy belföldi székhelyű jogi személynél, egyéb szervezetnél betöltött tisztségéhez kapcsolódó utazása, akkor is, ha a magánszemély nem áll munkaviszonyban az említett jogi személlyel, egyéb szervezettel.

- **Kiküldetés (kirendelés)** Szja. tv. 3. § 11. pontja alapján: „a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda – és visszautazást.” „E rendelkezés alkalmazásában 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.”
- **Külföldi kiküldetés:** Szja. tv. 3. § 12. pontja alapján: „a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívül (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálat és az azzal összefüggő utazást.
- **Költségtérítés:** Szja. tv. 3. § 16. pontja alapján: „az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e 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 magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha e törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.”
- **Kiküldetési rendelvény:** Szja. tv. 83. § pontja alapján: „a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza 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, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.)” A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésére vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.”
- **Reprezentáció:** Szja. tv. 3. § 26. pontja: „a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez, kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.) azzal, hogy az előzőek nem minősülnek reprezentációnak, ha a juttatásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai, illetve hitéleti program és a szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetészerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható.
- **Kiküldött:** A Társaság tevékenysége érdekében, költségére szervezett belföldi és külföldi kiküldetésben részt vevő természetes személyt kell érteni.

### 3. A belföldi és külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályok

Engedélyezett és a költségekkel való szabályszerű elszámolás esetén a Társaság viseli a kiküldetés teljes költségét. A Társaság tulajdonában lévő bankkártyával történő fizetés előleg felvételnek minősül.

#### 3.1. A kiküldetés során felmerülő költségek

- 1) A külföldi és belföldi kiküldetés során felmerülő költségeket a Társaság, vagy megállapodás szerint más gazdálkodó szervezet viseli.

Ezek a költségek különösen a következők:

- a) utazási jegy/ek (repülő-, vonatjegyek stb.) ára,
- b) gépkocsival történő utazás költsége (üzemanyag, autópálya matrica, parkolás stb.)
- c) szállás költsége
- d) dologi és egyéb költség,
- e) reprezentációs költség,
- f) betegség-, baleset- és poggyászbiztosítási díj,
- g) ételmezési költségtérítés,
- h) vízum, illeték(ek).

#### 2) Utazási jegyek

##### a) Repülőjegy:

Az ésszerű gazdálkodás keretében a Társaság főszabály szerint az „economy class” jegyekkel való utazást támogatja.

##### b) Vonatjegy:

Vasúton történő utazás esetében az I. vagy II. osztályú menetjegy, helyjegy és Intercity pótgjegy ára téríthető meg. Az utazási jegyek vásárlásánál magasabb osztály, illetve kategória igénybevételét a vezérigazgató engedélyezi.

##### c) Autóbuszjegy:

Autóbuszon történő utazás esetén a teljes árú menetjegy téríthető meg.

#### 3) Gépjármű:

Az igénybe vehető gépjármű lehet:

- a Társaság tulajdonában, használatában vagy bérleményében lévő
- a kiküldött munkatárs saját vagy közvetlen hozzátartozója tulajdonában lévő, vagy
- rendkívüli esetben: munkavállaló által bérelt.

Saját tulajdonú személygépkocsival történő utazás esetén a sajáttulajdonú gépjármű használatba vételének engedélyezéséhez a Gépjármű használati és taxi igénybevételi szabályzat (a továbbiakban: Gépjármű használati szabályzat) szerint kell eljárni. A külföldi és belföldi kiküldetésekhez a gépjármű igénybevételének rendjét a Gépjármű használati szabályzat tartalmazza.

#### 4) Szállás költsége

A szállás megválasztásakor figyelembe kell venni a takarékosági szempontokat, valamint törekedni kell arra, hogy a költségek átutalással, bankkártyával kerüljön megfizetésre. Egyéb fogyasztás például minibár és egyéb szolgáltatás költsége (kivéve a hivatalos célú telefon-és internethasználat) teljes egészében a kiküldöttet terheli.

A kiküldött részére a szállásslolgáltatásra jogosult szálloda, hostel, panzió, fizetővendég-szolgálat stb. által nyújtott, számlával igazolt szállásköltség téríthető meg.

Külföldi kiküldetés esetén a külföldi ország pénznemében felmerülő szállásköltség fedezésére a kiküldött előleget vehet fel, elszámolásnál a tényleges költséget a Társaság nevére és címére kiállított számlával vagy bizonylattal kell igazolnia.

## 5) Dologi és egyéb költség

Az utazás – külföldi kiküldetés esetén a célország – sajátosságainak megfelelően különösen, de nem kizárólagosan az alábbi dologi költségeket téríti meg a Társaság, illetve azokra is igényelhető előleg:

- helyi közlekedésre (beleértve a taxit is),
- hivatalos telefonra,
- üzleti étkezésre az ügyfelekkel, partnerekkel (figyelemmel a 3.1.6) bekezdésben foglaltakra)
- egyéb, a feladat végzésével kapcsolatban felmerült, indokolt költségekre, melyet az elszámolásnál a Társaság nevére és címére szóló számlával vagy bizonylattal kell igazolni.

Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel, minibár, ruházat, ruhatisztítás stb. A munkavégzéssel összefüggő személyes szükséglet kielégítését szolgáló egyes kiadások megtérítését – külön írásbeli kérelemre – egyedi mérlegeléssel a vezérigazgató engedélyezheti

Baleset, káresemény bekövetkezésekor, amennyiben az a kiküldött hibájából következett be, a biztosítás önrésze, illetve a biztosítási díjat meghaladó valamennyi többlet költség a kiküldöttet terheli. A további részletszabályokat a Társaság Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A kiküldetés során bekövetkező közlekedésrendészeti bíróságok és közlekedési szabálysértésből eredő minden költség kizárólag a gépkocsi vezetőjét terheli. Az így felmerült költségek nem számolhatók el.

Ha szabályos számla kiállítása az illető országban nem lehetséges, költség csak a rendelkezésre álló bizonylat részletes írásbeli indoklása alapján számolható el. Az indoklás elfogadásáról a vezérigazgató dönt.

## 6) Reprezentációs költség

A dologi költség részeként reprezentációs kiadásra jogosult személy: a vezérigazgató, valamint aki részére a vezérigazgató erre az elrendelésen és/vagy az elszámoláson felhatalmazást ad. Az elrendelésen rövid indoklás szükséges, melyre külön rész áll rendelkezésre.

A reprezentációs kiadások számla vagy bizonylat alapján számolhatók el, a meghívott/megajándékozott személy (cég) megjelölésével, melyet egy csatolt feljegyzés formájában kell megtenni.

## 7) Betegség-, baleset-és poggyászbiztosítás

A kiküldetésben résztvevő részére a Társaság/ Vezérigazgatói Titkárság külföldi utazási biztosítást köt. Az elrendelés aláírását követően a Vezérigazgatói Titkárság felvezeti a kiküldetés célországát, időpontját, a kiküldött nevét és a kiküldött születési dátumát a nyilvántartásba. A kiutazást megelőzően legkésőbb 1 nappal a biztosítást meg kell kötni. A visszaigazolásról szóló e-mailt az elszámolás mögé ki kell nyomtatni.

## 8) Napidíj

- a) Külföldi kiküldetés során a kiküldött minden nap után, amelyen külföldön munkát végez, napidíjra jogosult.

A kiküldöttet arra a napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama a nyolc órát eléri: a teljes napidíj, a négy órát eléri, de kevesebb, mint nyolc óra: a napidíj 50%-a illeti meg. Négy óránál rövidebb időtartamú külföldön tartózkodás esetén a kiküldöttet nem illeti meg napidíj.

A napidíj összege, amennyiben a kiküldöttnek kell gondoskodnia ellátásról (legfeljebb reggeli biztosított): bruttó 35 Euro-nak megfelelő értékű valuta. A vezérigazgató döntése alapján ettől az összegtől 50%-os mértékig el lehet térni. Amennyiben a kiküldött külföldön ellátásban részesül, a kiküldött arányosan csökkentett összegű napidíjra jogosult.

A napidíjat, illetve annak a hatályos jogszabályban meghatározott hányadát személyi jövedelemadó terheli.

- b) Belföldi kiküldetés esetén egy munkanapot meghaladó távollét esetén az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére – a kiküldetés tartamára – az élelmezési költségterítésként napidíj jár a 437/2015 (XII.28.) Korm. rendelet alapján. Általánként a munkavállalót legalább napi ötszáz forint napidíj illeti meg.

Nem számolható el napidíj, ha a munkáltató a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja, valamint, ha a távollét időtartama a hat órát nem éri el.

### 3.2. Alkalmazandó árfolyamok

A napidíj forint értékének meghatározásához a kiküldetésben töltött nap hónapját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot kell alkalmazni. Abban az esetben, ha a megelőző hónap 15. napján árfolyamjegyzés nem volt, az azt megelőző legutolsó hivatalos MNB devizaárfolyam alkalmazandó. (pl. 2022. március hónapban kiküldetésben töltött napok esetén a 2022. február 14-ei árfolyam alkalmazandó). Külföldi devizanemben felmerült dologi költségek forintra történő elszámolása esetén a számlák teljesítésekor érvényes hivatalos MNB devizaárfolyamot kell alkalmazni

A kiküldetési rendelvény két eredeti példányban készül, az egyik eredeti példány a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság munkatársa részére kerül átadásra, a másik eredeti példány a kiküldött példánya. A kiküldött a dokumentumot a személyi jövedelemadó megállapításához való jog elévülésiéig köteles megőrizni (például 2022. évi bizonylatok esetében 2027.12.31-ig).

### 3.3. A kiküldetés engedélyezése

#### 1) A külföldi kiküldetés engedélyezése

A kiküldött köteles „Útindító feljegyzést” készíteni (1.a. számú melléklet), az utazást megelőzően legfeljebb 5 (öt) nappal korábban. Az Útindító Feljegyzés alapján a

vezérigazgató engedélyezi – a szervezeti egység vezető javaslatának figyelembevételével – a külföldi kiküldetést.

A vezérigazgató által aláírt „Útindító feljegyzést” – iktatást követően – legalább 3 (három) nappal a kiutazást megelőzően a kiküldött megküldi a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság részére.

A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság kiállítja a „Külföldi kiküldetési rendelvény és elszámolás” (2. számú melléklet) című nyomtatványt kettő példányban, melyből egy példányt a kiküldöttnek át kell adni a kiküldetést megelőzően, egy példány a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóságon kerül megőrzésre. A külföldi kiküldetést a vezérigazgató vagy az általa meghatalmazott személy rendelheti el.

Rendkívüli, halaszthatatlan esemény bekövetkezése esetén a szükséges dokumentumokat a kiküldetést követő munkanapon kell elkészíteni.

## 2) A belföldi kiküldetés engedélyezése

A kiküldött köteles „Útindító feljegyzést” készíteni a 3.3.1) bekezdésben meghatározottak szerint.

A vezérigazgató által aláírt „Útindító feljegyzést” a 3.3.1) bekezdésben meghatározottak szerint a kiküldött megküldi a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság részére.

A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság kiállítja a „Belföldi kiküldetés elrendelése” című nyomtatványt (3. számú melléklet) vagy a szokásosan erre a célra rendszeresített, és mindenki által elérhető formanyomtatványt (továbbiakban: formanyomtatvány) kettő példányban, melyből egy példányt a kiküldöttnek át kell adni a kiküldetést megelőzően, egy példány a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóságon kerül megőrzésre. A belföldi kiküldetést a vezérigazgató vagy az általa meghatalmazott személy rendelheti el.

A vezérigazgató által aláírt formanyomtatványt – iktatást követően – legalább 1 (egy) munkanappal az utazást megelőzően a kiküldött megküldi a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság részére.

Rendkívüli, halaszthatatlan esemény bekövetkezése esetén a 3.3.1) bekezdésben meghatározottak szerint kell eljárni.

## 3) A vezérigazgató kiküldetésének engedélyezése

A vezérigazgató kiküldetését a tulajdonosi jogok gyakorlója (a továbbiakban: Alapító) engedélyezi a kiküldetést megelőzően legfeljebb 5 (öt) nappal korábban (1.b. számú melléklet).

Amennyiben a Társaság érdekkörén kívüli okból az előzetes jóváhagyásra nincs mód, az Alapító a vezérigazgató kiküldetését utólag is engedélyezheti – a szakmai irányító jóváhagyását követően – legkésőbb a kiküldetést követő 30 napon belül (1.c. számú melléklet).

Utólagos engedélyezés esetén az engedély kééréshez csatolni kell a 3.4.3) pontban körülírt dokumentumokat is.

Utólagos engedély kéérés esetén a kiküldetéssel egyidőben elektronikus úton is tájékoztatni kell az Alapítót az azonnali kiküldetés okáról és az utólagos jóváhagyás szükségességéről.



Vezérigazgatói azonnali kiküldetésre és ezzel együtt utólagos Alapítói jóváhagyásra a Társaság érdekkörén kívüli okból kerülhet sor. Ilyen okok különösen:

- háborús helyzet, katasztrófa helyzet,
- azonnali vagy soron kívüli szakmai irányítói felkérés.

### 3.4. A kiküldetést követő költségekkel való elszámolás

- 1) Külföldi kiküldetés esetén a kiküldött, a kiküldetésből történő hazaérkezése után, 10 (tíz) munkanapon belül köteles elszámolni a költségekkel a „Külföldi kiküldetés elrendelése és költségelszámolás” megnevezésű (2. számú melléklet) formanyomtatványon. Az elszámoláshoz csatolni kell a számlákat is. Az elszámolást a vezérigazgató (vezérigazgatói kiküldetés esetében az Alapító) hagyja jóvá.
- 2) Belföldi kiküldetés esetén a kiküldött a kiküldetéséből történő hazaérkezése után, 5 (öt) munkanapon belül köteles elszámolni a „Belföldi kiküldetés elszámolási lap” című nyomtatványon (4. számú melléklet). Az elszámoláshoz kapcsolódó számlák és az elszámolás jóváhagyására a 3.4.1) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.
- 3) Vezérigazgatói külföldi kiküldetés esetében az elszámolás engedélyezéséhez szükséges dokumentumokat és köztük az Úti jelentést is az Alapító részére kell elküldeni jóváhagyásra a kiküldetésből történő hazaérkezést követő 30 napon belül.

### 3.5. Úti jelentés

- 1) A kiküldött a kiküldetésből történő hazatérése után, 15 munkanapon belül köteles az 5. számú melléklet szerinti tartalmú úti jelentést készíteni. Az úti jelentést a vezérigazgató fogadja el. Az úti jelentésnek tartalmaznia kell többek között:
  - kiküldött megnevezését (név, beosztás, szervezeti egység)
  - külföldi tárgyalófél megnevezését (név, beosztás, szervezet megjelölése), illetve rendezvény megnevezését,
  - tárgyalás/részvétel dátumát,
  - tárgyalás/részvétel témáját, tartalmát,
  - tapasztalatokat, hasznosítás lehetőségeit, további elképzeléseket.
- 2) Vezérigazgatói kiküldetés esetén az úti jelentést az Alapító fogadja el.

## 4. A külföldi kiküldetések nyilvántartása

A külföldi kiküldetéseket nyilván kell tartani. A nyilvántartást a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság munkatársa, vezeti és a napidíjak kifizetéséről minden hónap utolsó napjáig összesítő kimutatást készít.

A nyilvántartás tartalmazza a következő adatokat:

- a kiküldött nevét,
- a kiküldetés helyét (ország/város),
- a kiküldetés időtartamát,
- a kiküldetés célját,

- a kiküldetés során elszámolt (ténylegesen felmerült) költségeket.

## **5. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzatot a Felügyelőbizottság a .../2022. (IV.20.) számú határozatával véleményezte. A szabályzat 2022. április 20. napján lép hatályba.

A Szabályzatot a folyamatban lévő, le nem zárt kiküldetésekre is alkalmazni kell.

### **Mellékletek:**

- 1.a. számú melléklet Útindító Feljegyzés
- 1.b. számú melléklet Tervezett vezérigazgatói kiküldetés engedélyezése
- 1.c. számú melléklet Utólagos vezérigazgatói kiküldetés engedélyezése
2. számú melléklet Külföldi kiküldetés elrendelése és elszámolása
3. számú melléklet Belföldi Kiküldetés elrendelése
4. számú melléklet Belföldi kiküldetés elszámolási lap
5. számú melléklet Úti jelentés

1. a. számú melléklet

Ügyintéző: .....  
E-mail: .....@hungaryhelps.gov.hu  
Telefon: .....361  
Tárgy: ..... útindító – HHÜ .....

## FELJEGYZÉS

### Vezérigazgató Úr részére

#### Előzmény

.....  
.....  
.....  
.....

Látogatás időtartama (utazási napokkal együtt): .....

Résztevői kör az Ügynökség részéről: .....

További résztvevők: .....

#### Útvonal, úti célok és feladatok

.....  
.....  
.....  
.....

Becsült tervezett költségek a ..... (szervezeti egység) 2022. évi utazási tervének megfelelően

Megnevezés	Összeg (Ft)	Megjegyzés
Repülőút oda	..... EUR <sup>1</sup> = ..... HUF	
Repülőút vissza	..... EUR = .....HUF	
Helyszíni közlekedés	..... EUR = .....HUF	
Szállás	.....EUR = .....HUF	
Vízum	..... EUR = .....HUF	
Egyéb felmerülő költségek	..... EUR = .....HUF	
<b>Összesen</b>	..... HUF	

<sup>1</sup>MNB napi árfolyam

A ..... utazáshoz elengedhetetlenül szükséges oltásokat (beleértve a COVID-19 oltás két dózisát) a kiutazó munkatárs megkapta, a szükséges gyógyszerek rendelkezésre állnak.

### **Javaslat**

Kérem Tisztelt Vezérigazgató Urat, hogy a tervezetet jóváhagyni szíveskedjék. Jóváhagyása esetén az utazás előkészítéséhez szükséges intézkedéseket megkezdem, a költségvetést a GSZI Igazgatójával egyeztetem.

Budapest, 202.....

Tisztelettel,

.....  
**NÉV**  
igazgató/titkárságvezető  
Szervezeti Egység

Az utazást a leírtak alapján:

jóváhagyom.

nem hagyom jóvá.

.....  
**NÉV**  
vezérigazgató  
**Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.**

1.b. számú melléklet

**NÉV**

. részére

**Ügyintéző:** .....

**E-mail:** .....@hungaryhelps.gov.hu

**Telefonszám:** .....

**NÉV**

**Tárgy:** Tervezett vezérigazgatói kiküldetés engedélyeztetése

**Tisztelt .....**!

Kérem, hogy a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (továbbiakban: Társaság) .../2022. Vig. utasítással kiadott Belföldi és Külföldi kiküldetési szabályzat 3.3.3). A vezérigazgató kiküldetésének engedélyezéséről szóló pontja szerint, részemre a következő kiküldetést jóváhagyni szíveskedjen.

<b>Kiküldetés helyszíne</b>	<b>Kiküldetés kezdő napja</b>	<b>Kiküldetés befejező napja</b>	<b>Kiküldetésben töltött napok száma</b>

**Utazás célja:**

.....  
.....  
.....  
.....

Az alábbi útitervre és költségekre vonatkozó tervezetet terjesztem elő:

**Látogatás időtartama** (utazási napokkal együtt): .....

**Útvonal:**

**Kiutazás:** .....

**Hazautazás:** .....

**Becsült tervezett költségek:**

<b>Megnevezés</b>	<b>Összeg</b>	<b>Megjegyzés</b>
-------------------	---------------	-------------------

<b>Oda-vissza út</b>	.....	
<b>Helyszíni közlekedés</b>	.....	
<b>Szállás</b>	.....	
<b>Napidíj</b>	.....	
<b>Egyéb felmerülő költségek</b>	.....	
<b>Összesen</b>	.....	

A kiküldetések ideje alatt helyettesítésemről, ..... (NÉV, beosztás) gondoskodik.

Tisztelettel:

.....  
**NÉV**  
vezérigazgató  
**Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt**

Budapest, 2022. ....

**A Társaság szakmai irányítójának véleménye:**

A fentiekben felsorolt vezérigazgatói kiküldetések engedélyezését

támogatom.

nem támogatom.

Budapest, 2022. ....

.....  
**NÉV**

**A Társaság tulajdonosi joggyakorlójának (Alapítójának) döntése:**

A fentiekben felsorolt vezérigazgatói kiküldetéseket

engedélyezem.

nem engedélyezem.

.....  
**NÉV**

Budapest, 2022. ....

1.c. számú melléklet

**NÉV**

. részére

**Ügyintéző:** .....

**E-mail:** .....@hungaryhelps.gov.hu

**Telefonszám:** .....

**NÉV**

.

**Tárgy:** vezérigazgatói kiküldetés utólagos engedélyezése

**Tisztelt ..... Úr!**

Kérem, hogy a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (továbbiakban: Társaság) .../2022. Vig. utasítással kiadott Belföldi és Külföldi kiküldetési szabályzat 3.3.3). A vezérigazgató kiküldetésének engedélyezéséről szóló pontja szerint, részemre a következő kiküldetést utólagosan jóváhagyni szíveskedjen.

Az előzetes alapítói jóváhagyás elmaradásának az volt az oka, hogy a fenti időszakban a kiküldetés szükségességét a kiküldetést megelőző 2-3 munkanapon belül jelezte a Társaság szakmai irányítója Társaságunk vezérigazgatója felé, hogy a kiküldetésben való részvétele elengedhetetlen, így a kiküldetéshez kapcsolódó és szükséges adminisztratív feladatok előzetes dokumentálását – ide értve különösen az előzetes alapítói jóváhagyást is – nem tudta a Társaság határidőben elkészíteni.

A Társaság projektellenőrzési feladatainak ellátása céljából az alábbi kiküldetés valósult meg vezérigazgatói részvétellel:

<b>Kiküldetés helyszíne</b>	<b>Kiküldetés kezdő napja</b>	<b>Kiküldetés befejező napja</b>	<b>Kiküldetésben töltött napok száma</b>

A kiküldetés ideje alatt a vezérigazgató helyettesítéséről, ..... (név, beosztás) gondoskodott, a Társaság működése zavartalan volt.

**Előzmény**

.....  
.....

Fentiek fényében az alábbi útiterv és költség merült fel:

**Látogatás időtartama** (utazási napokkal együtt) .....

**Résztevői kör az Ügynökség részéről:** .....(név, beosztás)

**Útvonal, úti célok és feladatok**



## Felmerült költségek

Megnevezés	Összeg	Megjegyzés
Oda-vissza út	..... Ft	.
Helyszíni közlekedés	..... Ft	-
Szállás	..... Ft	-
Veszélyes környezeti felszerelés	..... Ft	-
Egyéb felmerülő költségek	..... Ft	-
Összesen	..... Ft	

## Útiterv

A fenti időszakra vonatkozó kiküldetéshez kapcsolódó dokumentumokat elkészítettük, a kiküldetések során keletkezett bizonylatokat, számlákat összegyűjtöttük, és azokat az Alapító részére részletes indoklással a mai nappal megküldjük utólagos jóváhagyásra.

Az Alapító általi utólagos vezérigazgatói kiküldetés jóváhagyására az alábbiak miatt van szüksége a Társaságnak:

2022. február 8-án a GF/JSZF/92/5/2022 iktatószámú Támogatási Szerződéssel (a továbbiakban: Szerződés) kapta meg a Társaság a 2022. január 1. és 2022. december 31. közötti időszakra vonatkozó 512.045.000,- Ft költségvetési működési támogatást a Miniszterelnökségtől, mint támogatótól. A Szerződés részletesen tartalmazza mind a működési támogatás felhasználásának mind a támogatással való elszámolásának a feltételeit.

A Szerződés V.2.a. pontja: *A pénzügyi elszámolásnak tartalmaznia kell a jelen szerződés 3. mellékletét képező – teljes körűen kitöltött és a Kedvezményezett képviseletére jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy cégszerű aláírásával ellátott – számlaösszesítőt (a továbbiakban: számlaösszesítő). A számlaösszesítő – az Ávr. 93. § (3) bekezdésre figyelemmel – tartalmazza a támogatott tevékenység időtartama alatt a támogatott tevékenység megvalósításával összefüggésben felmerült, forintban megállapított költségeket az alábbi részletezés szerint: az elszámolás részét képező költséget igazoló számviteli bizonylatok sorszáma, típusa (így különösen számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat), a kiállításának kelte, a teljesítésének dátuma, a gazdasági esemény rövid leírása, nettó összege, bruttó összege, a támogatás terhére elszámolt összeg, a számviteli bizonylat kiállítójának neve, adószáma, a pénzügyi teljesítés időpontja. A számlaösszesítőt úgy kell elkészíteni, hogy ellenőrzéskor a kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek.*

A Szerződés V.2.b. pontja: *A pénzügyi elszámoláshoz - a számlaösszesítőben szereplő valamennyi tétel vonatkozásában - csatolni kell a teljesítést igazoló, eredetivel mindenben megegyező, gazdasági eseményt tanúsító dokumentumok*

*(szerződés, számla, egyéb számviteli bizonylatok, stb.) és a pénzügyi teljesítést alátámasztó bizonylatok, banki kivonatok hitelesített másolatait. I.*

A Szerződés VII.2. pontja: *Támogató a jogszabályban meghatározott esetek mellett jogosult a szerződéstől egyoldalú írásbeli nyilatkozattal, azonnali hatállyal elállni vagy azt felmondani, ha az alábbiakban foglalt feltételek közül legalább egy bekövetkezik:*

*e) Kedvezményezett neki felróható okból megszegi a jogszabályban vagy a jelen szerződésben foglalt kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget ellenőrzéssel, ellenőrzéstűréssel kapcsolatos kötelezettségeinek, és ennek következtében a költségvetési támogatás szabályszerű felhasználását nem lehet ellenőrizni;*

Fentiek okán, a Társaság 2022. évre vonatkozó pénzügyi elszámolásában csak olyan bizonylatokat nyújthat be, amelyek szabályosan kerültek kiállításra. A vezérigazgatói külföldi kiküldetés szabályos és érvényes elrendelése Alapítói hatáskör, mely rendelvényt kizárólag az Alapító láthat el aláírásával és ezzel együtt válik elszámolhatóvá.

Kérem ..... Urat, hogy utólagosan engedélyezni szíveskedjen részemre a fent körülírt kiküldést.

Budapest, 2022.

Tisztelettel:

.....  
**NÉV**  
vezérigazgató  
**Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt**

Melléklet:

1. Külföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás
2. Számlák, bizonylatok

A Társaság szakmai irányítójának véleménye:

A fentiekben felsorolt vezérigazgatói kiküldetések utólagos engedélyezését

támogatom.

nem támogatom.

Budapest, 2022.

.....  
**NÉV**

A Társaság tulajdonosi joggyakorlójának (Alapítójának) döntése:

A fentiekben felsorolt vezérigazgatói kiküldetéseket utólagosan

engedélyezem.

nem engedélyezem.

.....  
**NÉV**

Budapest, 2022.

## 2. számú melléklet

Kiküldetés sorszáma:

### Külföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás

Kiküldő Társaság adatai	
Társaság neve:	Hungary Helps Ügynökség NonprofitZrt.
Társaság címe:	1016 Budapest, Naphegytér 1.
Társaság adószáma:	26705231-2-41

A kiküldött adatai	
Kiküldő szervezeti egység:	
Kiküldött neve:	
Kiküldött adóazonosító jele:	
Kiküldött születési helye, ideje:	
Kiküldött lakcíme:	
Kiküldött beosztása:	

A kiküldetés adatai	
Célország:	
Kiküldetés kezdete:	
Kiküldetés vége:	
Kiküldetésben töltött napok száma:	nap
Kiküldetés célja:	
Kiutazás eszköze*:	1. repülő 2. autóbusz 3. saját szgk 4. hivatali szgk 5. vonat
<i>*A megfelelő rész aláhúzendó</i>	
Gépkocsi használat esetén a jóváhagyott út km-ben:	km
Gépkocsi használat esetén a tényleges út km-ben:	km
<b>**10 %-nál nagyobb eltérés esetén szöveges indoklás szükséges. 16/A melléklet.</b>	

Felvett/igénylet előlegek							
Előle g felvétel	A bizonylat		A felvétel módja	A valuta			Összege HUF
	sorszáma	kelte		összege	neme	árfolyama	

					HUF	-
					USD	-
					EUR	-
<b>összesen</b>						-

SZEMÉLYGÉPKOCSI ADATAI SAJÁT SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLAT ESETÉN						
<b>Gépjármű adatai</b>	rendszáma					
	tipusa					
	felhasznált üzemanyag típusa (benzin, gázolaj)					
	motor hengerűrtartalom		cm3			
	Üzemanyag alapnorma / alapnorma átalány		liter / 100 km			

KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS							
Szállásköltség elszámolás:							
S.szám:	Bizonylat sorszáma:	Bizonylat kelte:	Esemény megnevezése:	Számla összege:	Számla valutaneve:	Árfolyam:	HUF összeg:
1.							-
2.							-
3.							-
<b>Összesen:</b>				-			-
Dologi kiadások elszámolás:							
S.szám:	Bizonylat sorszáma:	Bizonylat kelte:	Esemény megnevezése:	Számla összege:	Számla valutaneve:	Árfolyam:	HUF összeg:
1.							-
2.							-
3.							-
<b>Összesen:</b>				-			-
Reprezentációs kiadások elszámolás:							
S.szám:	Bizonylat sorszáma:	Bizonylat kelte:	Esemény megnevezése:	Számla összege:	Számla valutaneve:	Árfolyam:	HUF összeg:
1.							-

2.							-
3.							-
<b>Összesen:</b>					-		-

**Utazási kiadások elszámolás:**

S.szám:	Kiküldet és Időszaka	Indulás helye	Érkezés helye	futásteljesítmény (km)	NAV üzemanyag norma (egységár Ft/l)	Utazási költségterít és összege (Ft)	Amortizáció 15 Ft/km
1.						-	-
2.						-	-
3.						-	-
4.						-	-
<b>Összesen:</b>						-	-

**Napidíj elszámolása**

Kiküldetésben eltöltött napok száma:	1	nap	35	EUR/nap
Elszámolható napidíj összege devizában:	35 EUR			
Napidíj HUF összege***:				
***Az MNB honlapján közzétett előző havi 15. napi árfolyam alkalmazandó. Amennyiben nincs érvényes árfolyam akkor azt ezt megelőző közzétett árfolyam.				

**Költség elszámolás összesítése**

Megnevezés:	Valutanemek:		
	HUF	USD	EUR
Felvett előlegek:			
Kiadások összesen:			
Visszafizetendő:			
Kifizetendő összeg:			

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a kiküldetés teljesítését igazolom.

Kelt:

\_\_\_\_\_  
A kiküldetést elrendelő személy aláírása

\_\_\_\_\_  
Elszámoló aláírása

3. számú melléklet

**Belföldi kiküldetési elrendelése**

A kiküldött neve: beosztása:  
Szervezeti egység:

**A kiküldetés adatai**

Helységek:

A kiküldetés kezdete: (év, hónap, nap) (óra, perc)  
A kiküldetés vége: (év, hónap, nap) (óra, perc)  
Kiküldetésben eltöltendő napok száma: nap  
Az utazás célja (tárgykör, téma):

---

**Utazásra vonatkozó adatok, előlegek**

Utazás módja\*: autóbusz / vasút II. osztály / saját gépkocsi / hivatali gépkocsi

Gépkocsi használat esetén a tervezett út km-ben: km

Utazásra igényelt előleg: ..... Ft

**Költsége, előlegek**

Szállásköltség\*: **éjszakára, szállásköltség előleg összege:**  
szükséges, de a kiegyenlítése átutalással történik,  
nem szükséges

Dologi kiadás jogcíme:

Dologi kiadásra kifizetendő előleg összesen: Ft

-----  
Elrendelő aláírása

-----  
Kiküldött aláírása

\*A megfelelő rész aláhúzendó





**Ügyintéző:**  
**E-mail:** @hungaryhelps.gov.hu  
**Telefon:**  
**Tárgy:** .....beszámoló – HHÜ .....

**Jelentés a ..... között megvalósuló ghánai delegációs látogatásról**

**A kiküldetés adatai**

Érintett projektek:

Támogatások összértéke:

Költségvetési év:

Látogatás időtartama (utazási napokkal együtt):

**A delegáció tagjai:**

1. Az ÜKHUÁT részéről:

1. A HHÜ részéről:

2. Magyarország ghánai nagykövetsége részéről

**Felkeresett helyszínek:**

1. ....

2. ....

## Vezetői Összefoglaló

.....  
.....

## Kifejtés

.....  
.....

## Képek

## Értékelés

.....  
.....

## Média megjelenések

.....  
.....