



HUNGARY HELPS

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám: VIG / 24-1 / 2023

5/2023. Vig. utasítás

a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
Belföldi és külföldi kiküldetési rendjének kiadásáról szóló
5/2022. Vig. utasítással kiadott szabályzat módosításáról

A módosításokat vastag, dőlt és aláhúzott betű jelzi.

Ellenőrizte:


Dr. Schifter-Kiss Virág
jogi vezető

Kiadta:


Kovács-Pifka Péter
vezérigazgató



Hatályos: 2023. május „3”



HUNGARY HELPS

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám: VIG / 24-1 / 2023

Tartalomjegyzék

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA.....	3
2. FOGALMAK	3
3. A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	5
4. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	10
MELLÉKLETEK	101



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. (a 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. § 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 rendeltetésszerű 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) üzleti célból felmerült reprezentációs költség,
- f) betegség-, baleset- és poggyászbiztosítási díj,
- g) ételmezei költségtérítés üzleti étkezések esetén,
- 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 pótvjegy 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

Iktatószám: VIG / 24-1 / 2023

és belföldi kiküldetésekhez a gépjármű igénybevételének rendjét a Gépjármű használati szabályzat tartalmazza.

4) Szállás költsége

A szállás megválasztásakor figyelembe kell venni **elsődlegesen biztonsági, másodsorban pedig** 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 szállásszolgáltatásra 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 **forintban, vagy valutában** 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 a 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 legkevesebb 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 megkezdett naptári naponként, amennyiben a kiküldöttnek kell gondoskodnia ellátásról (legfeljebb reggeli biztosított): bruttó 80 euró. 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 jogszabályoknak megfelelően terheli adó- és járuléktérítési kötelezettség. ban meghatározott hányadát személyi jövedelemadó terheli.

- b) Belföldi kiküldetés esetén egy munkanapot meghaladó távollét esetén az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére – a kiküldetés tartamára – az étellemezési költségtérítésként 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 étellemezését 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

Iktatószám: VIG / 24-1 / 2023

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 **legalább 5 (öt) legfeljebb 35 (harmincöt) 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 **legalább 5 (öt), legfeljebb 35 (harmincöt)** nappal korábban (1.b. számú melléklet). **A vezérigazgató kiküldetési dokumentációját a Vezérigazgatói Titkárság állítja össze és küldi meg a tulajdonosi joggyakorló felé jóváhagyásra.**

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 kérelemhez csatolni kell a 3.4.3) pontban körülírt dokumentumokat is.

Utólagos engedély kérelem 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 **GSZI igazgató 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.

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

Melléletek:

- 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:
Tárgy: útindító – HHÜ

FELJEGYZÉS Vezérigazgató Úr részére

Előzmény

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

Látogatás időtartama (utazási napokkal együtt):

Részvevői kör az Ügynökség részéről:

További résztvevők:

Útvonal, úti célok és feladatok

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

Becsült tervezett költségek a (szervezeti egység) 202.. évi utazási tervének megfelelően

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

¹MNB napi árfolyam



HUNGARY HELPS

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám: VIG / 24-1 / 2023

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

E-mail:@hungaryhelps.gov.hu

Ügyintéző:

Telefonszám:

NÉV

Tárgy: Tervezett vezérigazgatói kiküldetés engedélyeztetése

Tisztelt

Kérem, hogy a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Társaság) 5/2023. Vig. utasítással kiadott Belföldi és Külföldi kiküldetési szabályzat 3.3.3). A vezérigazgató kiküldetésének engedélyezéséről szóló pontja szerint, részemre a következő kiküldetést jóváhagyni szíveskedjen.

Kiküldetés helyszíne	Kiküldetés kezdő napja	Kiküldetés befejező napja	Kiküldetésben töltött napok száma

Utazás célja:

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

Az alábbi útitervre és költségekre vonatkozó tervezetet terjesztem elő:

Látogatás időtartama (utazási napokkal együtt):

Útvonal:

Kiutazás:

Hazautazás:

Becsült tervezett költségek:

Megnevezés	Összeg	Megjegyzés
Oda-vissza út	
Helyszíni közlekedés	
Szállás	
Napidíj	
Egyéb felmerülő költségek	
Összesen	

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

Tisztelettel:

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

Budapest, 2023.



HUNGARY HELPS

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám: VIG / 24-1 / 2023

A Társaság szakmai irányítójának véleménye:

A fentiekben felsorolt vezérigazgatói kiküldetések engedélyezését

támogatom.

nem támogatom.

Budapest, 2023.

.....
NÉV

A Társaság tulajdonosi joggyakorlójának (Alapítójának) döntése:

A fentiekben felsorolt vezérigazgatói kiküldetéseket

engedélyezem.

nem engedélyezem.

.....
NÉV

Budapest, 2023.



1.c. számú melléklet

NÉV
. részére

E-mail:@hungaryhelps.gov.hu

Ügyintéző:

Telefonszám:

NÉV
.

Tárgy: vezérigazgatói kiküldetés utólagos engedélyezése

Tisztelt Úr!

Kérem, hogy a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Társaság) .../2023. 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:

Kiküldetés helyszíne	Kiküldetés kezdő napja	Kiküldetés befejező napja	Kiküldetésben töltött napok száma

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.

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

Budapest, 202..

Tisztelettel:

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

Melléklet:

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

Iktatószám: VIG / 24-1 / 2023

A Társaság szakmai irányítójának véleménye:

A fentiekben felsorolt vezérigazgatói kiküldetések utólagos engedélyezését

támogatom.

nem támogatom.

Budapest, 202..

.....
NÉV

A Társaság tulajdonosi joggyakorlójának (Alapítójának) döntése:

A fentiekben felsorolt vezérigazgatói kiküldetéseket utólagosan

engedélyezem.

nem engedélyezem.

.....
NÉV

Budapest, 202...

2. számú melléklet

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

Külföldi kiküldetés, külszolgálat esetében

Iktatószám: /2022

Kiküldő:	HUNGARY HELPS ÜGYNÖKSÉG NONPROFIT ZRT.	Kiküldött:	
neve:	Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.	neve:	
címe:	1011 Budapest, Szilágyi DezsőNaphegy tér 1.	lakcíme:	
adószáma:	26705231-2-41	születési ideje, helye:	
		anyja neve:	
		útlevél- / szig.szám:	
		TAJ szám:	
		adóazonosító jele:	

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

Kiküldő:	neve:	
	beosztás a:	
	A kiküldetés célja:	

Az utazás módja	oda
	vissza
A kiküldetés helye és időtartama	ország
	nap
Helyközi utazásra jogosult:	igen
	nem

A kiküldést elrendelő aláírása:

Utólagosan engedélyezett eltérések:

Budapest, 2022. év hó nap
 nap

Budapest, 2022. év hó nap

alíírás

alíírás

2. Felvett előlegek:

sorszama	A bizonylat		kiállításna k helye	A felvét módja	A valuta			Forint
	kelte				neme	összege	árfolyama	
1.				átutalás	HUF		1	0 Ft
Személyi jöv. Adóelőlegre visszaterva, vagy befizetve								
A külképvisellettől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvéteiként kell feltüntetni.								Összesen: 0 Ft

3. Visszafizetések:

1.								0 Ft
Személyi jöv. Adóelőlegre visszaterva, vagy befizetve								Összesen: 0 Ft

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

honnan	Indulás		Érkezés		A határátlépés időpontja nap óra perc
	utazás módja	mikor hó nap óra perc	hová	mikor hó nap óra perc	

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forint elszámolás:

Táblázat hivatkozási sors	Szöveg	Forint	
		tételelesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg		0 Ft
2	Előleg visszafizetés		0 Ft
3	Elszámolandó (1-2)		0 Ft
4	Napidíj	0 Ft	
5	Szállásköltség	0 Ft	
6	Dologi kiadások	0 Ft	
7	Költségek össz. (4-6-ig)		0 Ft
8	Különbözet (7-3)		0 Ft
Mellékletek:		Budapest, 202... év hó nap	
		kiküldött aláírása	

11. Valuta elszámolás:

A valuta neve	Elszámolandó		Elszámolt valuta	Vissza-fizetendő	Többlet elszámolás
	ó	valuta			
A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:					
Budapest, 202... év hó					
nap					
engedélyező aláírása					

12. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk és .....Ft, azaz .....ezer- forinttal érvényesítjük.	
Elszámolandó előleg:	0 Ft
Kifizetendő:	0 Ft
Visszafizetendő:	0 Ft
Budapest, 202... év hó nap	
Adóelőlegként elszámolandó: 0	
Számfejtő:	Ellenőr:
ó	ó

Megjegyzés: Előleg felvétele esetén a I/1. és I/2-öt kitöltve másolatban az utalványrendeletre kell mellékelni!

Elszámolásakor a kitöltött és aláírt elszámolás eredeti példányát kell a **Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóságnak Pénzügyi-Osztálynak** megküldeni.

3. számú melléklet

Belföldi kiküldetési elrendelése

A kiküldött neve: _____
Szervezeti egység: _____
beosztása: _____

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 aláhúzendő

Belföldi kiküldetés elszámolási lap

Név:
 Lakhely:
 Adóazonosító szám:
 Születési hely, idő:
 Anyja neve:

Gépkocsi rdisz:
 Típus:
 Tulajdonos:
 Fogyasztási norma:
 (A 244/2009. (X. 29.) Korm. rendelet szerint)
 Új. fajta:

8,6 l/100 km
 95 benzín

Nap	Kiküldetés célja	Hozm	Hová	utazási költség														
				Km	Fü	Ua.	ktsg	Amort.	Egyéb	Közi. eszk.	Szla	Egyéb	Szállás	Étkezés	Kivétel	Egyéb kiadás		
				0	389	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	389	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	389	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	389	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	389	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	389	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	389	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	389	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	389	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	389	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	389	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	389	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Összesen				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Mindösszesen: 0 Ft
 Az összeget átvettem:

aláírás

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 ÜKÁT részéről:
1. A HHÜ részéről:
2. Magyarországnagykövetsége részéről

Felkeresett helyszínek:

1.
2.

Vezetői Összefoglaló

.....
.....

Kifejtés

.....
.....

Képek

Értékelés

.....
.....

Média megjelenések

.....
.....

