



SZEGEDI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**A Szegedi Tankerületi Központ
12/2017. (VI.30.) szabályzata**

**A Szegedi Tankerületi Központ Bel- és külföldi
kiküldetések szabályzata**

Készítette:



Szeged, 2017. június 30.

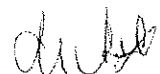


Plesovszkiné Ufaluczki Judit
tankerületi igazgató
Szegedi Tankerületi Központ

A Szegedi Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2017. július „14.....”



dr. Solti Péter
elnök
Klebelsberg Központ



TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet	3
Általános rendelkezések	3
1. A kiküldetési szabályzat célja, hatálya	3
2. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások.....	3
3. Értelmező rendelkezések:	4
II. Fejezet	5
A belföldi kiküldetés rendje.....	5
4. A belföldi kiküldetés elrendelése.....	5
5. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja.....	5
III. Fejezet.....	7
A külföldi kiküldetés rendje	7
6. A külföldi kiküldetés elrendelése	7
7. A külföldi kiküldetés elszámolása.....	8
8. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok.....	9
9. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok.....	9
IV. Fejezet.....	10
Záró rendelkezések	10
1. számú melléklet	11
2. számú melléklet	12
3. számú melléklet	13
4. számú melléklet	14
5. számú melléklet	15

A Szegedi Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ) és az általa fenntartott és működtetett önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézményeinek (továbbiakban együtt: Tankerületi Központ és intézményei) kiküldetési rendjét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.), a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, és a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet figyelembe vételével – a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a következők szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A kiküldetési szabályzat célja, hatálya

1. § (1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:
- a) a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére
 - b) valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,
 - c) a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
- a) a kiküldetés elrendelésére,
 - b) a napi díjak megállapítására,
 - c) a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolására, a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítésére,
 - d) a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítésére, a szállásdíj elszámolására,
 - e) az üzemanyag elszámolás szabályaira.

2. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

2. § Jelen szabályzat alkalmazása során figyelemmel kell lenni különösen az alábbi jogszabályok rendelkezéseire:
- a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
 - c) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 - d) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
 - e) a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet,
 - f) a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet,
 - g) a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet,

- h) a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet,
- i) a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet.

3. Értelmező rendelkezések:

3. § E szabályzat értelmében

- a) *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, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti. A Tankerületi Központ és intézményei vonatkozásában hivatali utazásnak minősül különösen:
 - aa) ha a Tankerületi Központ és intézményei alaptevékenységével kapcsolatos,
 - ab) ha arra hazai, nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési megállapodáson alapuló cserekapcsolat keretében kerül sor,
 - ac) a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel,
 - ad) a bel-, illetve külföldi tanulmányút,
 - ae) a pályázat útján elnyert szakmai-továbbképzési ösztöndíj.
- b) *kiküldetés*: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást. E rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül 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.
- c) *külföldi kiküldetés*: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.
- c) *külszolgálat*: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.
- e) *költségtérítés*: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet az Szja. tv. által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. 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. tv. olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

II. FEJEZET

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

4. A belföldi kiküldetés elrendelése

4. § (1) Belföldi kiküldetést hivatalos célból, az utazás előtt a „Kiküldetési rendelvénnyel” elnevezésű nyomtatvány alkalmazásával kell elrendelni (1. számú melléklet – külön nyomtatvány).
- (2) A belföldi kiküldetést előzetesen a tankerületi igazgató engedélyezi. A „Kiküldetési rendelvénnyel” elnevezésű nyomtatványt elrendelőként, amennyiben köznevelési intézményben foglalkoztatott munkavállalóról van szó, úgy az adott intézmény vezetője, tagintézmény-vezetője, kormánytisztviselők esetében a tankerületi igazgató, tankerületi igazgató kiküldetése esetén a szakmai igazgatóhelyettes írja alá.
- (3) A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani. A kiküldetési rendelvénnyel egy db eredeti és egy db másolati példánya a munkáltatónál marad, egy másolati példányát pedig a dolgozó a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.
- (4) A munkáltató a szabályzat hatálya alá tartozó személy részére – hivatalos kiküldetés esetén – II. osztályú vonat, autóbusz használatát engedélyezi, amely esetekben számlával, a napijeggyel és esetlegesen a helyjeggyel köteles a munkavállaló elszámolni.
- (5) A menetjegyekről kiállított számla a munkáltató nevére kell, hogy szóljon.

5. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

5. § (1) A kiküldött a munkavégzése során, költségtérítésben akkor részesülhet, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. A költségtérítés fogalmát a 3. § e) pontja tartalmazza.
- (2) A belföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatóak:
- belföldi napidíj,
 - szállásköltség,
 - utazási költségtérítés,
 - egyéb költségtérítés.

A belföldi napidíj elszámolása

Napidíj elszámolása a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

6. § (1) A kiküldetésben levő munkavállalónak, közalkalmazottnak az étellel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellel kapcsolatos költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.
- (2) A munkavállalót, a közalkalmazottat átalányként napi 500 forint napidíj illeti meg.
- (3) Nem számolható el napidíj
- ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
 - ha a Tankerületi Központ/intézmény a munkavállaló, a közalkalmazott étellel kapcsolatos költségeit a kiküldetés helyén biztosítja.
- (4) A belföldi napidíj összege az Szja tv. szerint adóköteles bevételnek számít.

Napidíj elszámolása a közszolgálati tisztviselői törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

7. § (1) A kiküldetésben levő dolgozónak az étellel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellel kapcsolatos költségtérítés jár.

(2) Napidíj költségátalányként a dolgozónak a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a jár, amelynek kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt tíz forintra felkerekítve kell meghatározni.

(3) Napidíj 2017. évben 460 Ft/nap.

(4) Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 4 órát nem éri el. A napidíj 50%-a jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

(5) A belföldi napidíj összege az Szja tv. szerint adóköteles bevételnek számít.

Szállásköltség elszámolása

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

(2) A Tankerületi Központnál a szállásköltség három vagy négycsillagos csillagos panzióban vagy szállodában számolható el.

Utazási költségtérítés elszámolása

9. § (1) A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, busz, – előzetes engedély alapján – saját személygépkocsi használat esetén.

(2) Az országos közforgalmi vasutak, autóbuszjáratok vonalain, a II. osztályú menetjegy, esetlegesen a helyjegy árát téríti meg a Tankerületi Központ, a munkáltató nevére és címére kiállított számla ellenében.

10. § (1) Tankerületi Központ igazgatója a foglalkoztatott részére – hivatalos kiküldetés esetén – saját gépjármű használatát engedélyezheti.

(2) A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatára vonatkozó szabályokat részletesen a Tankerületi Központ hivatali és saját gépjárművek hivatali célú igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló szabályzata tartalmazza. A foglalkoztatott az abban meghatározott nyomtatványon kérelmezi a gépjármű hivatali célú használatát.

(3) A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege a gépjármű hengerűrtartalma szerinti üzemanyag-átalánynak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett üzemanyaggal számított, továbbá az Szja. törvény 3. számú mellékletében meghatározott mértékű normaköltség igazolás nélkül elszámolható összegéből áll.

(4) A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát internet alapú útvonaltervező által az adott útvonalra meghatározott távolság segítségével, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

(5) Az elszámolás kötelező mellékleteit képezik az alábbi okiratok:

- a) az eredeti kiküldetési rendelvény,
- b) útvonalterv,
- c) saját gépkocsi használati engedély,
- d) esetlegesen meghívó,
- e) érvényes jogosítvány másolata,
- f) érvényes forgalmi és műszaki engedély másolata,
- g) érvényes lakcímkártya másolata,

- h) kötelező gépjármű-felelősség biztosítás befizetését igazoló dokumentum másolata,
- i) Nem saját tulajdonú gépjármű esetében a Szegedi Tankerületi Központ hivatali és saját gépjárművek hivatali célú igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló szabályzat részét képező Házastársi/Bejegyzett Élettársi Nyilatkozat vagy ha a gépjármű nem házastárs/bejegyzett élettárs tulajdonában áll, akkor Kölcsönbe adási megállapodás (5. sz. melléklet)

Egyéb költségtérítés elszámolása

11. § (1) Egyéb költségként elszámolható:

- a) helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- c) indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség),
- d) autópályadíj,
- e) parkolási díj,
- f) részvételi díj.

(2) A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag a munkáltató nevére szóló számla alapján számolhatóak el.

(3) Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló, vagy vélelmezhetően annak tekintendő kiadások (pl.: hotel minibár).

Az útielőleg elszámolására vonatkozó általános szabályok

12. § (1) A foglalkoztatott a kiküldetéshez útielőleg igényelhet, amit a kiküldetést megelőzően legfeljebb 3 nappal vehet fel a házipénztárban.

(2) Az útielőleg mértékének meghatározására, engedélyezésére a tankerületi igazgató jogosult.

(3) Az elszámolásra kiadott útielőleg magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket.

(4) Az előleggel a visszaérkezést követő 8 munkanapon belül köteles elszámolni a foglalkoztatott.

III. FEJEZET

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

6. A külföldi kiküldetés elrendelése

13. § (1) A külföldi kiküldetést a tankerületi igazgató engedélyezi, illetve rendeli el.

(2) Az engedélyezett, illetőleg elrendelt külföldi út hivatalos kiküldetésnek számít.

(3) A felmerülő költségek költségfedezetére vonatkozóan a kiküldött előzetes költségkalkulációt készít az engedélyező részére.

(4) Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból történő elrendelése a „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány alkalmazásával történik (2. számú melléklet – külön nyomtatvány).

(5) Az utasbiztosítás megkötése kötelező, amely a kiküldött feladata.

7. A külföldi kiküldetés elszámolása

A külföldi kiküldetés elszámolására vonatkozó általános szabályok

14. § (1) A külföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatóak:
- a) külföldi napidíj,
 - b) szállásköltség,
 - d) utazási költség,
 - d) járműhasználati költség,
 - e) egyéb szükséges és igazolt költségek, így különösen:
 - ea rendezvény részvételi díja,
 - eb) külföldi célállomáson a repülőtér, pályaudvar és a szálloda közötti utazási költség,
 - ec) repülőtéri illeték,
 - ed) parkolási díj, autópálya díj,
 - ee) utasbiztosítás díja.
- (2) A kiküldöttet az országhatárig, illetve attól – amennyiben annak feltételei fennállnak – belföldi napidíj és útiköltség is megilleti.
- (3) Saját gépkocsival történő utazás esetén a tankerületi igazgató 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 lehet kifizetni forintban.
- (4) Az elszámolható költségek összegének meghatározására, a benyújtandó bizonylatokra, dokumentumokra a belföldi kiküldetés elszámolására vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (5) A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségek, így a külföldi napidíj adóköteles jövedelemnek számít, amelynek adóztatása a mindenkori Szja tv. és járulékfizetésre vonatkozó jogszabályok rendelkezése szerint történik.

A devizaellátmány

15. § (1) A kiküldetés engedélyezését követően az engedélyező által aláírt kérelmet be kell mutatni a Tankerületi Központ illetékes pénzügyi referensének, aki a nyomtatvány alapján elkészíti a valuta igénylőlapot.
- (2) 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.
- (3) Az elszámolásra kiadott devizaellátmány 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 számlával, számviteli bizonylattal igazoltan történhet.

A külföldi napidíj összege

16. § (1) A külföldi napidíj összege

- a) Szja tv. 3. számú melléklet II. igazolás nélkül elszámolható költségek fejezet 7. pont b) alpontja szerinti költség napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg,
- b) teljes ellátást nyújtó kiutazás esetén 40 Euro/nap,
- c) amennyiben az étkeztetését a kiküldött teljes egészében maga biztosítja 50 Euro/nap.
- d) amennyiben a meghívó fél, vagy más szervezet a kiküldött étkeztetését részben biztosítja: 40 Euro/nap.

(2) A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a 8 órát, a teljes napidíj megilleti. Abban az esetben, ha nem éri el a 8 órát, akkor a napidíj nem jár.

A kiküldetés idő meghatározása

17. § (1) A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő.

(2) Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi- és vízi út esetén az indulás előtti időpontot 1 órával megelőzően, illetve az érkezést 1 órával követően 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, úgy, hogy a fennmaradó tört rész – amennyiben az legalább 8 óra – egész napnak számít. A kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt, repülőgéppel történő utazás esetén a repülőteret kell figyelembe venni.

8. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

18. § (1) A külföldi kiküldetés során elszámolható összegek megelőlegezése legfeljebb 5 nappal az utazás előtt történhet a pénztárból.

(2) Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre (3. számú melléklet).

(3) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségeket a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány felhasználásával kell elszámolni a visszaérkezést követő 10 munkanapon belül.

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

(5) Az elszámoláshoz szükséges okmányok kitöltése a kiküldött feladata.

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

9. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

19. § A külföldi kiküldetésekről nyilvántartást kell vezetni (4. számú melléklet), amelynek tartalmaznia kell:

- a) a kiküldetés célját,
- b) időtartamát,
- c) elrendelőjét,
- d) a kiküldetést teljesítőt,
- e) és a kiküldetés helyét.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 20. §** (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.
- (3) A Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységénél (főosztályaira, osztályaira) illetve valamennyi általa fenntartott köznevelési intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, aminek tényét a szabályzathoz csatolt megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

3. számú melléklet

ELŐLEG IGÉNYLÉS

külföldi kiküldetéshez

Kiküldött(ek) neve, beosztása:

Kiküldetés időtartama: év hó naptól hó napig

Kiküldetés helye (ország, város):

Fogadó külföldi szervezet neve, címe:

.....

Utazás célja (röviden):

Utazási feltételek:

Indulás időpontja: óra perc Határátlépés: óra perc

Visszaérkezés időpontja: óra perc Határátlépés: óra perc Utazás

módja:* légi út, vasút, közút (autóbusz, hivatali gépkocsi) szgk (külsős)

(gépkocsivezető neve:.....)

(gépkocsi rendszáma:.....)

Költségviselő(k):**

Menetjegy:

Napidíj:

Szállás:

Egyéb dologi kiadás:

(pl.: részvételi díj, biztosítás, minibusz)

Szálloda megrendelés szerint:valuta/éjszaka

Konferencia költsége:

Egyéb:

Igényelt valuta összesen:

Szeged,

.....
Kiküldött

.....
Engedélyező

Melléklet: konferencia programja, jelentkezési lap

* Aláhúzással jelölendő

** Tankerületi Központ, vagy meghívó szervezet megjelölésével

5. számú melléklet

Gépjármű kölcsönbeadási megállapodás

amely létrejött egyrészről

név:

születési hely és idő:

anyja neve:

lakcím:

sz.ig. sz.:

mint haszonkölcsönadó (a továbbiakban: a Kölcsönadó)

másrészről

név:

születési hely és idő:

anyja neve:

lakcím:

sz.ig. sz.:

mint haszonkölcsön vevő (a továbbiakban: a Kölcsönvevő)

-a továbbiakban együttesen: a Felek- között alulírott helyen és időben az alábbi feltételek szerint:

1. Kölcsönadó az üzemeltetésében lévő forgalmi rendszámú, forgalmi engedély-számú,, típusú, alvázszámú, motorszámú gépjárművet, melynek futásteljesítménye a napján a kilométeróra szerint:km, ingyenesen a Kölcsönvevő használatába adja jelen szerződés aláírásától számított.....napjáig terjedő határozott időtartamra. Kölcsönadó kijelenti, hogy a gépjármű.....napjáig érvényes műszaki vizsgával rendelkezik.

2. Kölcsönvevő az 1. pontban meghatározott gépjárművet jelen szerződés aláírásával átveszi. Az átvételt követően Kölcsönvevő az 1. pontban meghatározott időtartamban jogosult a gépjárművet rendeltetésszerűen használni. Felek rögzítik, hogy a rendeltetésszerű használat magában foglalja a gépjármű hivatalos kiküldetés céljából történő (üzemi célú) használatát is.

3. Jelen szerződés tartama alatt Kölcsönvevő a gépjárművet -a Kölcsönadó engedélye nélkül- harmadik személy használatába nem adhatja. Kölcsönvevő köteles bármely váratlan eseményről a Kölcsönadót haladéktalanul tájékoztatni.

4. Felek rögzítik, hogy a haszonkölcsön ingyenes.

5. A gépjármű fenntartásával kapcsolatos költségeket a szerződés ideje alatt nem a Kölcsönvevő viseli. A gépjárműadót és a cégautó adót a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény vonatkozó rendelkezései szerint Kölcsönadó, mint a gépjármű tulajdonosa fizeti meg.

6. Kölcsönvevő az 1. pontban meghatározott határozott idő lejártá után köteles a gépjárművet a Kölcsönadónak épségben, ugyanolyan állapotban, mint az átvételkor volt (leszámítva a természetes használatból eredő kopást) visszaadni.

7. A kölcsönadó felmondhatja a szerződést a Ptk. 6:359§ (4) bekezdésében foglalt esetekben.

8. Mind a Kölcsönvevőt, mind a Kölcsönadót rendes felmondási jog illeti meg, amit 15 napos felmondási idővel gyakorolhatnak. A Kölcsönvevő a felmondási nyilatkozat megtételével egyidejűleg köteles a gépjárművet átvételre felajánlani, a Kölcsönadó pedig köteles átvenni.

9. Felek kijelentik, hogy a jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv irányadó rendelkezései, különösen a haszonkölcsönre vonatkozó szabályokat magában foglaló 6:357 – 6:359 §-ai vonatkoznak. Jelen szerződés három példányban készült, melyből egy példány Kölcsönadót, két példány Kölcsönvevőt illeti meg.

Felek a jelen szerződést - elolvasást és értelmezést követően - mint az akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag és saját kezűleg írták alá.

Kelt: (város / község neve),évhónapnapján.

Kölcsönvevő

Kölcsönadó