**EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának  
55/2016. (XII. 8.) OP**

***s z a k u t a s í t á s a***

***a külföldi kiküldetést teljesítők részére biztosított ellátások elszámolásának rendjéről***

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX.13.) BVOP utasítás 7. pontja alapján – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvényre, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényre, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényre, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényre, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendeletre, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontjára - külföldi kiküldetés elszámolási rendjéről a következő szakutasítást adom ki.

**I.**

**A szakutasítás hatálya**

1. A szakutasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), továbbá a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények (a továbbiakban bv. intézetek) (BVOP és bv. intézetek a továbbiakban együttesen: bv. szerv) külföldi kiküldetést teljesítő hivatásos, közalkalmazotti, valamint kormánytisztviselő állományú munkavállalóira (a továbbiakban: munkavállaló), valamint a három hónapnál rövidebb időtartamú külföldi szolgálatot teljesítők (továbbiakban: kiküldött) részére nyújtható napidíj mértékére, megállapításának, kifizetésének, elszámolásának rendjére és pénzbeli járandóságainak szabályaira terjed ki.

**II.**

**Általános rendelkezések**

1. Külföldi kiküldetés: meghatározott szolgálati feladat teljesítése céljából Magyarország területén kívül történő ideiglenes szolgálatteljesítés.
2. Ideiglenes külföldi kiküldetés: ha a kiküldetés – a kiküldő által meghatározott - időtartama nem haladja meg a 3 hónapot.
3. Kiküldetésnek minősülő hivatalos utazás:
4. a bv. szerv tevékenységével kapcsolatos kiutazás,
5. a nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat (szakmai, oktatási együttműködés),
6. a külföldi konferencián, kiállításon való részvétel,
7. a külföldi tanulmányút.
8. A kiküldetést teljesítő kiküldött a külföldi utazásával kapcsolatban meghatározott feladatát mindenkor a kiküldetési cél és a takarékossági szempontok együttes figyelembevételével köteles teljesíteni.

**III.**

**A kiküldtetés engedélyezésének rendje**

1. A bv. szervek vezetőinek kiküldetését az országos parancsnok, míg a bv. szervek dolgozóinak külföldi kiküldetését a pénzügyi ellenjegyzést követően a BVOP Hivatal vezetője engedélyezi.
2. Az engedélyezés alapját a „Kérelem külföldi kiküldetés engedélyezéséhez” (1. melléklete) elnevezésű nyomtatvány képezi, melyet kitöltve legkésőbb az utazás megkezdése előtti 10. munkanapig kell megküldeni elektronikusan a BVOP Hivatala részére. Rendkívüli sürgősség esetén is legkésőbb az utazás megkezdése előtti 5. munkanapon meg kell érkeznie az engedélykérésnek, melyet ki kell egészíteni a sürgősséget indokoló írásos jelentéssel.
3. Engedélyezést követően a BVOP Hivatal Koordinációs Főosztály intézkedik a légi-, vízi- vagy vonatközlekedés utazási jegyének megrendelésére, a biztosítás megkötésére, gépjárművel történő utazás esetén az üzemanyagkártya, valamint a gépkocsi kiviteli engedélyének elkészíttetésére. Az aláírt engedély egy példányát - az útielőleg előkészítése és kifizetése céljából - a BVOP Hivatal Koordinációs Főosztálya továbbítja a BVOP Közgazdasági Főosztálya részére az utazás megkezdése előtt minimum 7 munkanappal.
4. Szolgálati gépjármű igénybevételével engedélyezett külföldi kiküldetés során a gépjárművel csak a büntetés-végrehajtás aktív állományú tagjai utazhatnak.

**IV.**

**A kiküldetés során felmerülő költségek fedezetére szolgáló előleg kiadás rendje**

1. A kiküldetés elrendelése, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a BVOP Közgazdasági Főosztálya kiszámítja a valutaellátmányt, intézkedik a kifizetésről.
2. Előleg felvételére csak akkor van lehetőség, ha a jóváhagyott engedély legalább az utazás megkezdése előtt 4 munkanappal a BVOP Közgazdasági Főosztály rendelkezésére áll, ellenkező esetben a kiküldött előleg felvételére nem jogosult, a valuta elszámolása utólag történik.
3. A kiküldött útielőlegre a kiküldetés alatt felmerülő indokolt mértékű költségeinek fedezése céljából jogosult. Útielőleg az alább részletezett költségcsoportokba tartozó költségekre vehető igénybe:
   1. napidíj,
   2. szállásköltség,
   3. utazási és járműhasználati költség,
   4. részvételi díj költsége,
   5. dologi kiadások (pl. autópálya-használat, transzfer, biztonsági csomagolás stb.).
4. Az előleg kifizetésére legkorábban 5 munkanappal az utazás megkezdése előtt kerülhet sor, abban az esetben, ha a kiküldött a korábbi utazás előlegével elszámolt.
5. Amennyiben az utazás elmarad, vagy a kiküldött nem tud részt venni a kiküldetésben, a felvett előleget a tudomásra jutást követő 3 munkanapon belül vissza kell fizetni.

**V.**

**A külföldi kiküldetés során elszámolható költségek**

1. Napidíj
2. A kiküldött napidíja célországtól függetlenül megkezdett naptári naponként 40 euró. A kifizetésre kerülő napidíj összege során az elszámolás alapja az ideiglenes kiküldetés kezdő és befejező időpontja.
3. A külföldi napidíj összegét a vonatkozó szabályozás alapján SZJA fizetési kötelezettség terheli, amely összeg a bv. szervek dolgozóinak illetményéből levonásra kerül. Az ideiglenes kiküldetésben résztvevő kiküldött részére kifizetett napidíj adójának megállapítására a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltakat kell alkalmazni. Ebben az esetben az ideiglenes kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország államhatárának átlépése. Légi és vízi közlekedés esetén, a menetrend szerinti indulást megelőző egy óra, illetve a menetrend szerinti érkezést követő egy óra.
4. Az elszámolás során:
   * 1. nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön,
     2. fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során a külföldi kiküldetést teljesítő személy 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön.
5. Amennyiben a fogadó fél az élelmezés költségét fedezi vagy a szállás magába foglalja az étkezést, a kiküldött napidíját az ellátás mértékétől függően csökkenteni kell. A levonás mértéke ebéd esetén 30%, vacsora esetén 30%, teljes ellátás esetén 60%.
6. Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés befejező időpontját követő 5 munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan étkezésben.
7. Szállásköltség
8. A kiküldött a számlával igazolt szállásköltség megtérítésére jogosult, amennyiben feladatát a külföldre érkezés napján nem tudja befejezni, illetőleg azon a napon hazautazni nem tud. A számlát mindenkor a BVOP nevére, címére kell elkészíttetni és az kiküldött nevét fel kell tüntetni rajta. A szállásköltség kizárólag eredeti számla alapján számolható el. Díjtalan elszállásolás esetén a kiküldöttet szállásköltség címén úti előleg nem illeti meg, illetve az ilyen célból nyújtott előleg összegét a kiküldött köteles az elszámolás során visszafizetni.
9. A szállodai számlán külön tételként megjelenő minden egyéb fogyasztás és szolgáltatás költsége (kivéve a hivatalos célú telefon- és internethasználat) teljes egészében a kiküldöttet terheli.
10. Az ideiglenes külföldi kiküldetés során igénybe vehető szállások költségtérítési kategóriái:
11. 1. kategória: országos parancsnok és helyettesei,
12. 2. kategória: az 1. kategóriába nem tartozó kiküldött

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Földrész neve | Valutanem | 1. kategória | 2. kategória |
| Európa | EUR | 220 | 150 |
| Afrika | USD | 200 | 150 |
| Amerika | USD | 200 | 150 |
| Ausztrália és Óceánia | USD | 220 | 160 |
| Ázsia | USD | 200 | 150 |

1. Utazási költségek
2. Utazási költségként - számla vagy egyéb bizonylat alapján - utólag kell megtéríteni az alábbiakat:
3. utazási jegy, repülőtéri illeték, biztosítási díj, vízumdíj, indokolt túlsúly-költség, poggyász biztonsági fóliázásának díja,
4. a repülőtéri transzfer, annak hiányában taxi használatának költsége,
5. üzemanyagköltség (a biztosított üzemanyagkártya meghibásodása esetén), parkolási díj, autópályadíj, alagútdíj, úthasználathoz kapcsolódó egyéb illetékek díja,
6. a felhasznált jegyek alapján, a célországon belüli helyközi járat és városi tömegközlekedési eszköz használatával felmerülő költség.
7. Repülővel történő utazás esetén turista, tengeren túli utazás esetén business osztályú jegy vehető igénybe. Vonattal történő utazás esetén a vezető beosztású kiküldött első osztályú menetjegyet számolhat el.
8. Saját tulajdonú gépjárműhez kapcsolódó utazási költségtérítés kifizetésére lehetőség nincs, mivel saját tulajdonú gépjárművel külföldi kiküldetés végrehajtása nem engedélyezett.
9. Egyéb költségek
10. Az előre nem tervezhető indokolt dologi kiadások fedezetére tartalékvaluta biztosítható a kiküldött részére.
11. Nyugta vagy számla alapján elszámolható egyéb költségek különösen:
12. hivatali célból felmerült telefon-, telefaxköltség, internethasználat díja,
13. külföldi fizetőeszközben felmerülő, biztosítással nem fedezett sürgősségi orvosi ellátáshoz kapcsolódó költségek,
14. a hét napot meghaladó időtartamú külföldi tartózkodás esetén a mosatási és vasalási költség.
15. A valutaellátmányból a dologi kiadások terhére nem számolható el térkép-, szoftver-, könyvvásárlás, eszközbeszerzés, a kiküldött felróható magatartásából származó anyagi kár ellenértéke, közlekedésrendészeti és más hatósági bírság, hatósági intézkedés költségei és egyéb, a kiküldetés céljával össze nem egyeztethető költségek.

**VI.**

**A költségelszámolás rendje**

1. A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó költségek elszámolása a Forrás SQL rendszer által biztosított nyomtatványon történik. A számítógépes rendszer meghibásodása esetén ugyanez a nyomtatvány kézzel kerül kiállításra.
2. A költségelszámolás menete attól függően, hogy a kiutazást megelőzően előlegfelvételre sor került vagy sem eltérő.
3. Az elszámolás menete abban az esetben, ha az ideiglenes kiküldetést megelőzően előleg felvételre sor kerül.
   * 1. Előlegfelvételt megelőzően elkészítendő bizonylatok: az engedély alapján a BVOP Közgazdasági Főosztálya elkészíti a „Kiküldött által elszámolt utazási költségek” (2. melléklet) nyomtatványt, az előleg kiadásához szükséges „Valuta felvételi bizonylat”-ot (3. melléklet), amelyek az úti előleg kifizetésének alapbizonylatát képezik. A valuta felvételére az utazás megkezdése előtt kerülhet sor a pénztári nyitva tartás szerint. A valuta felvételének lehetséges időpontjairól a BVOP Közgazdasági Főosztályának külföldi kiküldetésben illetékes munkatársa tájékoztatja a kiutazót. A kiküldött az utazáshoz szükséges külföldi fizetőeszköz átvételekor tájékoztató (4. melléklet) nyomtatványt vesz át, amelyen feltüntetésre kerül az átadott valuta összege.
     2. Az útielőleg elszámolását megelőzően elkészítendő bizonylatok: a „Kiküldött által elszámolt utazási költségek” (2. melléklet) nyomtatványon a kiküldött közvetlen vezetője aláírásával igazolja a kiküldetés végrehajtását, mely aláírás az előleggel történő elszámolás előfeltétele. Az országos parancsnok kiküldetését a miniszter igazolja.

A kiküldetési ellátmány elszámolásakor a kiküldött a felvett ellátmány és a számlával igazolt költségek különbözetét fizeti vissza. A kiküldöttet utólagosan megillető napidíj, vagy a nem tervezett, de elszámolható dologi kiadás kifizetése - amennyiben a kiküldetést elrendelő engedélyezi - az előlegben kiadott valutanemben történik.

A kiküldtetés befejezését követően az indulási, érkezési és határátlépési adatokkal kitöltött „Kiküldött által elszámolt utazási költségek” (2. melléklet) nyomtatványhoz elszámolás céljából csatolni kell az utazás során keletkezett valamennyi bizonylatot, számlát és a BVOP Közgazdasági Főosztályra meg kell küldeni.   
A BVOP Közgazdasági Főosztálya a „Hivatalos külföldi utazás elszámolása” nyomtatvány (5. melléklet) kitöltésével számolja el a kiküldetés során felmerült költségeket, majd értesíti a kiküldetésben részt vevőket, akik a kiküldetés befejezését követő hét munkanapon belül kötelesek a BVOP valutapénztárában kiküldetésük pénzügyi elszámolását végrehajtani. A kiküldött a kiküldetés alatt kapott ellátásról az elszámolással egy időben nyilatkozik az „Egyéni felelősségnyilatkozata” nyomtatványon (6. melléklet).

1. Az elszámolás menete abban az esetben, ha az ideiglenes kiküldetést megelőzően nem kerül sor előleg felvételre.
2. Az ideiglenes külföldi kiküldetés teljesítését követően a BVOP Közgazdasági Főosztálya elszámolás céljából a gazdasági vezetőkön keresztül e-mailben megküldi az érintett bv. intézetek részére az „Ideiglenes külföldi kiküldetés utólagos elszámolásához szükséges adatok” nevű (7. melléklet) nyomtatványt, valamint az „Egyéni felelősségnyilatkozata” nyomtatványt (6. melléklet).
3. A kitöltött nyomtatványok visszaérkezését követően az abban foglalt adatok alapján a BVOP Közgazdasági Főosztálya elkészíti az elszámolást a „Hivatalos külföldi utazás elszámolása” nyomtatványon (5. melléklet), majd értesíti a kiküldetésben részt vevőket, akik a kiküldetés befejezését követő hét munkanapon belül kötelesek a BVOP valutapénztárában a pénzügyi elszámolást végrehajtani.
4. Az elszámolás során a valutapénztár egy EURO-s névértéknél kisebb címletű közforgalmú érmét nem fogad el. Az elszámolásnál a váltópénz miatt keletkező differenciát a kiutazónak forintban kell megtérítenie a BVOP pénztárába történő befizetéssel.
5. Az elszámolást a kiküldött csak a részére biztosított valuta nemében teheti meg.  
   Más fizetőeszközre történő átváltás esetén a váltási bizonylatot csatolni kell az elszámoláshoz benyújtott számlához. Abban az esetben, ha az átváltásról a kiküldött nem rendelkezik bizonylattal, akkor vagy a számlán, bizonylaton feltüntetett árfolyam vagy a Magyar Nemzeti Banknak az átváltás napján érvényes árfolyama az irányadó. A számviteli rendszerben alkalmazott külföldi kiküldetés modul egy árfolyam használatára nyújt lehetőséget, ezért az elszámoláson az előleg kiadásnál érvényesített árfolyam kerül feltüntetésre.
6. A kiküldetési előleg felvételét és az elszámolást meghatalmazott is intézheti a „Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)” (8. melléklet) nyomtatvány alkalmazásával.

**VII.**

**Záró rendelkezések**

1. A bv. szervezetnél valutapénztárral kizárólag a BVOP rendelkezik, ezért minden bv. szerv külföldi kiutazásait köteles a BVOP valutapénztárán keresztül lebonyolítani.
2. A bv. intézetek költségvetését terhelő külföldi kiutazások esetén, a kiküldetés elszámolását követően a BVOP Közgazdasági Főosztálya költségösszesítőt készít az utazás során felmerült kiadásokról. Erről tájékoztatja az érintett bv. intézetet, aki a megjelölt határidőig köteles a forintban megállapított költséget a BVOP előirányzat felhasználási keretszámlájára átutalni.
3. Amennyiben a kiküldött az út befejezésétől számított harminc napon belül a felvett előleggel nem számol el a BVOP Közgazdasági Főosztálya felé, úgy a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. §-ában foglalt kamatkedvezményből származó jövedelem után adófizetésre kötelezett.
4. A külföldi kiutazáshoz kapcsolódó, forintban felmerülő költségek fedezetére előleget a költségviselő bv. szerv házipénztárából kell biztosítani
5. Ez a szakutasítás a kiadás napján lép hatályba.
6. Hatályát veszti a külföldi kiküldetést, valamint a három hónapnál rövidebb időtartamú  
   külföldi szolgálatot teljesítők részére nyújtandó napidíj mértékéről,   
   megállapításának, kifizetésének és elszámolásának rendjéről szóló 1-1/40/2012. (VI.29.) OP intézkedés.

**Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy**

**országos parancsnok**

Mellékletek:

1. számú melléklet: [Kérelem külföldi kiküldetés engedélyezéséhez](http://bv.gov.hu/admin/download/6/86/a1000/2016_55szu-m01.xlsx)

2. számú melléklet: [Kiküldött által elszámolt utazási költségek](http://bv.gov.hu/admin/download/7/86/a1000/2016_55szu-m02.pdf)

3. számú melléklet: [Valuta felvételi bizonylat](http://bv.gov.hu/admin/download/8/86/a1000/2016_55szu-m03.pdf)

4. számú melléklet: [Tájékoztató](http://bv.gov.hu/admin/download/3/d2/c1000/2016_55szu-m04.docx)

*Módosította: 41/2017 OP szakutasítás, 2017.03.17.*

5. számú melléklet: [Hivatalos külföldi utazás elszámolása](http://bv.gov.hu/admin/download/a/86/a1000/2016_55szu-m05.pdf)

6. számú melléklet: [Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás egyéni felelősségnyilatkozata](http://bv.gov.hu/admin/download/b/86/a1000/2016_55szu-m06.docx)

7. számú melléklet: [Ideiglenes külföldi kiküldetés utólagos elszámolásához szükséges adatok](http://bv.gov.hu/admin/download/c/86/a1000/2016_55szu-m07.xlsx)

8. számú melléklet: [Meghatalmazás](http://bv.gov.hu/admin/download/d/86/a1000/2016_55szu-m08.docx)