



UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány

Kiküldetési szabályzat

1.1 Jelen dokumentum az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Kuratóriumának jóváhagyásával jött létre 2012. szeptember 6-án.

Cél

2.1 Jelen dokumentum az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány utazási (kiküldetési) szabályzatát tartalmazza. A szabályzás célja az UNICEF Magyar Bizottság ügymenetéhez kapcsolódó belföldi és külföldi kiküldetések szabályozása, a kapcsolódó költségek elszámolási rendjének meghatározása.

Szabályozói környezet

3.1 Jelen kiküldetési szabályzat a hatályos magyar jogszabályi előírásoknak megfelelően, illetve az Alapítvány Alapító okiratával és az UNICEF PFP-vel kötött Cooperation Agreement rendelkezéseivel összhangban került kialakításra.

Érvényesség, alkalmazási kör

4.1 A szabályzat az Alapítvány tevékenységével kapcsolatos minden hivatalos belföldi és külföldi kiküldetésre vonatkozik, és kötelező érvénnyel bír az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Kuratóriumának tagjaira, az Alapítvány menedzsmentjére és munkatársaira.

Meghatározások

5.1 **'Kiküldetés'** – az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány tevékenységével összefüggő, a Magyar Köztársaság területén belül az Alapítvány székhelyétől eltérő településre, illetve a Magyar Köztársaság területén kívülre történő utazás.

5.2 **'Felügyelő Bizottsági (FB) tag'** – az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Felügyelő Bizottságának tagja.

5.3 **'Kuratórium tag'** – az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Kuratóriumának tagja.

5.4 **'Kuratórium elnök'** – az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Kuratóriumának elnöke.

5.5 **'Munkatárs'** – az Alapítvány munkatársa vagy menedzsmentje, állandó vagy átmeneti időszakra szólóan (önkéntesek is).

A szabályzat alapelvei

6.1 Az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány kidolgozta a kiküldetésekhez kapcsolódó folyamatok leírását, a munkafolyamatokhoz tartozó felelősök és határidők megnevezésével, valamint a használandó formanyomtatvánnyal együtt.

6.2 A szabályzat célja az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány működése során felmerülő kiküldetések dokumentálását, valamint az ehhez kapcsolódó költségek elszámolásának átláthatóságát biztosítani.

Folyamatok

Eljárás rend

7.1 Döntés: A kiküldetés szükségességét az utazó személy információja alapján az alábbi táblázatban szereplő személyek hagyják jóvá:

Utazó személy	Jóváhagyó személy	
	Belföldi utazás	Külföldi utazás
Munkatárs	Igazgató	Igazgató
Az Alapítvány Igazgatója	Nem szükséges jóváhagyás	Kuratórium elnöke
Kuratóriumi tag	Nem szükséges jóváhagyás	Kuratórium elnöke
Kuratórium elnöke	Nem szükséges jóváhagyás	Az Alapítvány Igazgatója
FB tagok	Nem szükséges jóváhagyás	Az Alapítvány Igazgatója

Munkatársak utazása esetén minden esetben szükséges jóváhagyás, az Igazgató, Kuratórium és FB tagok utazása esetén az éves költségvetési tervben szereplő kiküldetésekhez nem szükséges előzetes jóváhagyás.

7.2 Engedélyezés: A kiküldetésről írásos engedély szükséges a jóváhagyó személytől (amennyiben szükséges volt jóváhagyás), akár email formájában is.

A kiküldetés várható költségeiről előzetes tájékoztatás szükséges a Kontrolling és Adminisztrációs Vezető részére.

Előkészítés

7.3 Előkészítést végző személy: A kiküldetés technikai lebonyolítását a résztvevő munkatárs végzi, az Igazgató jóváhagyása alapján. Az Igazgató, a Kuratórium és FB tagok utazása esetén a kiküldetés technikai lebonyolítását a Kontrolling és Adminisztratív Vezető végzi.

Amennyiben vízummal kapcsolatos ügyintézés szükséges, a hozzá az Alapítványtól szükséges iratokat az utazó személy részére a Kontrolling és Adminisztratív Vezető köteles kiadni.

7.4 Költség kalkuláció: Az utazó személy köteles az előre látható felmerülő költségekről kalkulációt készíteni. Belföldi kiküldetés esetén nincsen étkezési költségtérítés, külföldi kiküldetés esetén étkezésre felhasználható összeg kb. EUR 50/nap. A költségek összesítése után az utazó személy a Pénztárostól felveszi az indokolt előleg mértékét.

7.5 Szállásfoglalás: A szállást a munkatárs foglalja az alábbi lehetőségek alapján:

- 1) Amennyiben a partnerszervezet által van ajánlott szálloda, az Igazgató engedélyével itt foglalhat szállást.
- 2) Amennyiben nincsen ajánlott szálloda, úgy legalább 3 árajánlat bekérése alapján a legkedvezőbb szállodában foglalhat szállást.

Az elfogadott szállás szintje: 3 vagy 4 csillagos.

Amennyiben hozzátartozó is utazik a kiküldetésre, minden extra költség (pl. double room charge) az utazó személy által fizetendő.

Az Igazgató, a Kuratórium és FB tagok utazása esetén a szállásfoglalást a Kontrolling és Adminisztratív Vezető végzi azonos elvek alapján.

Az Igazgató jóváhagyásával az utazó személy előzetesen kifizetheti a szállás költségét az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány céges hitelkártyájával.

7.6 Közlekedés foglalás: Az ajánlott közlekedési módok: 500 km-en belül gépkocsi vagy vonat, 500 km-en kívül repülőgép. A munkatárs köteles mindazonáltal a lehetséges ajánlatokat bekérni és a legkedvezőbb áron elérhető lehetőséget választani.

Az Igazgató jóváhagyásával a munkatárs előzetesen lefoglalhatja és kifizetheti a repülő- vagy vonatjegyet az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány céges hitelkártyájával.

Az Igazgató, a Kuratórium és FB tagok utazása esetén a közlekedés foglalást a Kontrolling és Adminisztratív Vezető végzi azonos elvek alapján.

7.7 Útlemondás: Az utazás lemondása esetén a munkatárs köteles törölni a foglalásokat. Az Igazgató, a Kuratórium és FB tagok utazása esetén az útlemondást a Kontrolling és Adminisztratív Vezető végzi az utazó személy tájékoztatása alapján.

Amennyiben bármilyen költség merül fel a késedelmes lemondás esetén az utazó személy hibájából, úgy az utazó személy köteles azt megtéríteni. Amennyiben bármilyen költség merül fel a késedelmes lemondás esetén nem az utazó személy hibájából, úgy az utazó személy nem köteles azt megtéríteni.

Kiutazás

7.8 Elszámolható költségek: Az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány által elrendelt kiküldetés érdekében felmerülő elszámolható költségek: taxi, transzfer, helyi közlekedés, étel, alkoholmentes ital, üzleti célú vendéglátás.

Amennyiben az lehetséges, a számlára az UNICEF Magyar Bizottság Alapítványt, valamint annak székhelyét szükséges feltüntetni.

7.9 El nem számolható költségek: Alkoholos italok, dohányáru.

7.10 A költségek felmerülésének módjai:

- 1) Késpénz: elszámolásra kiadott előleg, illetve saját valuta
- 2) Munkavállaló saját hitelkártyája
- 3) UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány hitelkártyája

Elszámolás

7.11 Elszámolás határideje: A kiküldetés után 8 munkanapon belül az utazó személy köteles az elszámolást leadni a Kontrolling és Adminisztratív Vezető részére. A leadandó dokumentum a szabályzat mellékleteként található Kiküldetési rendelvénnyel.

Amennyiben visszafizetendő vagy visszajáró késpénz összeg keletkezett, a dokumentum leadásától számított 5 munkanapon belül a Kontrolling és Adminisztratív Vezetővel a ki-, illetve befizetést is meg kell tenni.

Amennyiben visszafizetendő költségtérítés keletkezett saját bankkártya használata miatt, úgy a leadástól számított 10 munkanapon belül köteles a Kontrolling és Adminisztrációs Vezető az átutalást

elindítani az utazó személy felé. A visszafizetés árfolyama az utazó személy banki kivonattal igazolt, számára terhelt árfolyama, illetve ennek hiányában a teljesítés napjának MNB középárfolyama lehet.

7.12 Elszámolás módja: Amennyiben az utazó személy adott valutában kapott előleget, köteles ugyanabban a valutában elszámolni. Amennyiben az utazó személy saját bankkártyájával fizetett ki más devizában tételeket, úgy az utazó személy igazolja ennek Forint értékét bankkivonattal. Ezt a Forint értéket köteles az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány az utazó személy részére téríteni.

Felelősség

8.1 Az Alapítvány Igazgatójának felelőssége, hogy biztosítsa jelen szabályzatban foglaltak hatékony megvalósítását. Jelen szabályzat és a hozzá kapcsolódó dokumentumok karbantartása az Alapítvány Igazgatójának felelőssége.

8.2 Az Alapítvány HR kérdésekért felelős munkavállalójának felelőssége biztosítani, hogy az kiküldetési szabályzat részét képezze az új Kuratórium tagok, a menedzsment, a munkatársak és önkéntesek bevezető tájékoztató programjának.

Felülvizsgálat

9.1 Ezen szabályzat tervezett felülvizsgálatának időpontja 2013. július. A felülvizsgálatért az Alapítvány Kuratóriuma felelős.

Mellékletek

1. Kiküldetési rendelvénny sablon

Photo: © UNICEF/NYHQ2009-1511/Holt

1. sz. melléklet

Kiküldetési rendelvény sablon (Kitöltéskor az Excel tábla használandó)

Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás									
						Év:	2012	Sorszám:	
1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:									
Kiküldött neve									
beosztása									
munkáltatója									
Kiküldetési település									
Kiküldetés célja									
Odaút időpontja									
Visszaút időpontja									
Adószáma									
Lakcím									
Születési hely, idő									
2. Indulási és érkezési adatok									
Indulás				Érkezés					
Honnan	Mikor			Hová	Mikor				
	hó	nap	óra perc		hó	nap	óra perc		
3. Szállásköltségelszámolás									
Szálloda -tól -ig		Napok száma	Felszámított szállásdíj						
			Valutanem	Egy napra	Összes				
			HUF		-				
			HUF		-				
			HUF		-				
			HUF		-				
			HUF		-				
4. Dologi kiadások elszámolása									
Hivatk.	Felmerülés		Valutanem	Összeg					
	Ideje	Jogcíme							
			HUF						
			HUF						
			HUF						
			HUF						
			HUF						
			HUF						
5. Üzemanyag költség elszámolása									
				APEH üzemanyag-fogyasztási norma					
				Benzin		Diesel			
Autó típusa				cm3	fogyasztás (l/100km)	cm3	fogyasztás (l/100km)		
Üzemanyagtípus 1)				0-1000	7,6	0-1500	5,7		
Üzemanyagtípus 2)				1001-1500	8,6	1501-2000	6,7		
Autó cm3				1501-2000	9,5	2001-3000	7,6		
Megtett km (...-...-...):				2001-3000	11,4	3001-	9,5		
				3000-	13,3				
Hivatalos benzinár 2012.05. hónapra - APEH website:									
Benzin 95		448							
Gázolaj		446							
APEH által adható üzemanyagértékesítés:				0					
Amortizáció: 9 Ft/km				0					
Összesen a dolgozónak fizetendő, saját gépkocsi használat miatt:				0					
Összes elszámolt költség:				HUF					
Kijelentem, hogy a fentiekben felsorolt költségek teljes mértékben a vállalkozás érdekében merültek fel.									
								aláírás	
6. Elszámolás									
				Valutanem	Összeg				
Előre, utólagos elszámolásra felvett összeg				HUF					
VISA kártyával fizetett tételek				HUF					
Elszámolt költségek				HUF	0,00				
Visszafizetendő összeg				HUF	0,00				
Az utazónak járó további összeg				HUF					
Útjelentés									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
Budapest, 2012.				dátum		aláírás			

Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

MNB árf. 2012.00.00.:
MNB árf. 2012.00.00.:

303 HUF/EUR
210 HUF/

Év: 2012 Sorszám:

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

Kiküldött neve	
beosztása	
munkáltatója	
Kiküldetési ország	
Kiküldetés célja	
Odaút időpontja	
Visszaút időpontja	
Adószáma	
Lakcím	
Születési hely, idő	

2. Indulási és érkezési adatok

Honnan	Indulás			Hová	Érkezés		
	hó	nap	óra perc		hó	nap	óra perc

3. Napidíjelszámolás

Viszonylat	Napok	Felszámított napidíj		Összes	Árfolyam	Forint
		Valutanem	Egy napra			
		HUF		-	1,00	-

4. Szállásköltségelszámolás

Szálloda -tól -ig	Napok száma	Felszámított szállásdíj			Árfolyam	Forint
		Valutanem	Egy napra	Összes		
		EUR		-		
		EUR		-		
		HUF		-		
		HUF		-		
		EUR		-	HUF	-

5. Dologi kiadások elszámolása

Hivatk.	Felmerülés		Valutanem	Összeg	Árfolyam	Forint
	Idéje	Jogcíme				
			EUR			-
			EUR			-
			HUF			-
			HUF			-
			EUR	-	HUF	-

6. Üzemanyag költség elszámolása

Autó típusa	
Üzemanyagtípus 1)	
Üzemanyagtípus 2)	
Autó cm3	
Megtett km (Bp-Bécs-Bp):	

APEH üzemanyag-fogyasztási norma			
Benzin		Diesel	
cm3	fogyasztás (l/100km)	cm3	fogyasztás (l/100km)
0-1000	7,6	0-1500	5,7
1001-1500	8,6	1501-2000	6,7
1501-2000	9,5	2001-3000	7,6
2001-3000	11,4	3001-	9,5
3000-	13,3		

Hivatalos benzinár 2012.05. hónapra - APEH website:

Benzin 95	448
Gázolaj	446

APEH által adható üzemanyagtérítés:	0
Amortizáció: 9 Ft/km	0
Összesen a dolgozónak fizetendő, saját gépkocsi használat miatt:	0

Összes elszámolt költség:

EUR		HUF	
-----	--	-----	--

Kijelentem, hogy a fentiekben felsorolt költségek teljes mértékben a vállalkozás érdekében merültek fel.

aláírás

6. Elszámolás valutában és forintban

	Valutanem	Összeg	Árfolyam	Forint
Előre, utólagos elszámolásra felvett valuta	EUR		303,00	-
VISA kártyával fizetett tételek	EUR		1,00	-
Elszámolt költségek	EUR	0,00	1,00	-
Visszafizetendő valuta	EUR	0,00	1,00	-
Még jár az utazónak valuta	EUR		1,00	-
Még jár az utazónak valuta			1,00	-

Útjelentés

Budapest, 2012.

dátum

aláírás