

Kiküldetési és Utazási szabályzat

Hatályos: 2026.03.01-től

.....

Jamniczky Tímea
Kuratórium elnöke

.....

MészárosAntónia
igazgató

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

Az Alapítvány Kuratóriuma az aktualizált egységes szerkezetű szabályzatot 2026.február 26. napján hagyta jóvá 2026. március 1-ei hatállyal.

Cél

Jelen dokumentum az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány) utazási szabályzatát tartalmazza. A szabályzat célja az Alapítvány ügymenetéhez kapcsolódó belföldi és külföldi kiküldetések rendjének szabályozása */(A) kiküldetési szabályzat /*, valamint a munkavállalók munkába járás költségeinek térítésének meghatározása */(B) utazási költségtérítés szabályozása/*.

A szabályzat meghatározza a munkába járással és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítések kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásának módját.

Szabályozói környezet

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

A szabályzat nem minősül az Mt. szerinti egyoldalú, munkáltatói kötelezettségvállalásnak. A Munkáltató a szabályzatot indokolás nélkül, azonnali hatállyal részben vagy egészben hatályon kívül helyezheti vagy a munkavállaló(k) terhére módosíthatja

Érvényesség, alkalmazási kör

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

A szabályzat utazási költségtérítés fejezete (B) az Alapítvány munkavállalóira terjed ki.

Meghatározások

'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.

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

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

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

'Munkatárs' – az Alapítvány munkavállalója, állandó vagy átmeneti időszakra szólóan (önkéntesek is).

'Munkahely' - a szabályzat értelmében munkahelynek minősül az Alapítvány székhelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi.

Az utazási költségtérítés fejezetben használt fogalmak meghatározása a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerint:

'munkába járás' -

- aa) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá
- ab) a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni, vagy olyan helyi közösségi közlekedési eszközzel tudja elérni, amelynek közlekedési útvonalát kifejezetten a település külterületén lévő munkáltató elérhetőségének biztosítása miatt létesítették, vagy módosították;

'napi munkába járás' - a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás;

'hazautazás' - a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer – az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer – a lakóhelyre történő oda- és visszautazás;

'lakóhely' - annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik;

'tartózkodási hely' - annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik;

'hosszú várakozás' - az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja;

'gyermek' - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (az „Mt.”) 294. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott személy;

'elektronikus bérlet' - olyan elektronikus adathordozón rögzített, személyhez kötött utazási jogosultság, ami a rajta feltüntetett időszakon és viszonylaton vagy érvényességi területen belül korlátlan számú utazásra jogosít. Az országos működési engedély alapján végzett vasúti személyszállítás részletes feltételeiről szóló 271/2009. (XII.1.) Korm.rendelet az elektronikus jegy fogalmát már korábban is tartalmazta, mely szerint elektronikus jegy bármely, a vasúti társaság által az üzletszabályzatban meghatározott elektronikus adathordozóra kiállított menetjegy, helyjegy, pótjegy, hely-és pótjegy és felár bizonylata. Mobilalkalmazás által vásárolhatóak elektronikus jegyek (Az országos működési engedély alapján végzett vasúti személyszállítás részletes feltételeiről szóló 271/2009. (XII.1.) Korm.rendelet hatályos rendelkezése alapján.).

A szabályzat alapelvei

Az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány kidolgozta a munkába járás költségtérítéséhez, kiküldetésekhez kapcsolódó folyamatok leírását, a munkafolyamatokhoz tartozó felelősök és határidők megnevezésével, valamint a használandó formanyomtatványokkal együtt.

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

(A) KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Folyamatok

Eljárás rend

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 kiküldetésekhöz nem szükséges előzetes jóváhagyás.

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

A kiküldetés várható költségeiről előzetes tájékoztatást szükséges küldeni az Operatív és Pénzügyi vezető részére.

Előkészítés

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 az Operatív és Pénzügyi vezetőszervezi .

Amennyiben vízummal kapcsolatos ügyintézés szükséges, az Alapítványtól szükséges iratokat az utazó személy részére levő kiadásról az Operatív és Pénzügyi vezető köteles eljárni .

Költség kalkuláció: Az utazó személy köteles az előre látható felmerülő költségekről kalkulációt készíteni. Külföldi kiküldetés esetén a költségek megtérítése előzetes jóváhagyása alapján számla alapján jár, ennek hiányában kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. §-a szerint az Szja tv. 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezet 7. pont *b)* alpontja szerinti költség napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg. 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 az Operatív és Pénzügyi vezető végzi azonos elvek alapján.

Az Igazgató jóváhagyásával az utazó személy előzetesen kifizetheti a szállás költségét. Ahol lehetséges a kifizetést a közvetlen felettese UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány céges hitelkártyájával kell elvégezni.

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. Ahol lehetséges a kifizetést a közvetlen felettese UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány céges hitelkártyájával kell elvégezni.

Az Igazgató, a Kuratórium és FB tagok utazása esetén a közlekedés foglalást az Operatív és Pénzügyi vezető szervezi azonos elvek alapján.

Útlemondás: Az utazás lemondása esetén a Munkatárs köteles törölni a foglalásokat. Az Igazgató, a Kuratórium és FB tagok utazása esetén az útlemondást az Operatív és Pénzügyi 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

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 számlát az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány nevére és székhelyére kell kérni adószáma feltüntetésével (vevőként).

El nem számolható költségek: Alkoholos italok, dohányáru.

A költségek felmerülésének módjai:

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

Elszámolás

Elszámolás határideje: A kiküldetés után 3 munkanapon belül az utazó személy köteles minden dokumentációt pl.: agenda, számla, utazást igazoló jegyek, repülőút esetén beszállókártya stb. leadni a Kontroller részére. A leadandó dokumentum a szabályzat mellékleteként található Kiküldetési rendelvény.

Amennyiben visszafizetendő vagy visszajáró készpénz összeg keletkezett, a dokumentum leadásától számított 5 munkanapon belül az Kontrollernek a ki-, illetve befizetést is meg kell tenni.

Amennyiben visszafizetendő költségtérítés keletkezett saját bankkártya használata miatt, úgy a

hiánytalan dokumentumok leadástól számított 10 munkanapon belül köteles a Kontroller 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. Elszámolás módja: 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 megtéríteni.

(B) UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS SZABÁLYOZÁSA

Utazási költségtérítés igénylése

A Munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes árú, valamint az utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy árának 100%-át, amennyiben a munkavállaló

- a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- b) menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjáraton,
- c) elővárosi vasúton (HÉV-en),
- d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon vagy réven utazik a munkavégzés helyére.

A Munkáltató a fentiek figyelembevételével a következő menetjegyek és bérletek árának 100%-át (legfeljebb havonta: minden évben az előző évben irányadó összegnek a Központi Statisztikai Hivatal által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege) téríti:

- a) bármely menetjegy vagy bérlet, amelyről a feltüntetett viszonylat alapján megállapítható, hogy alkalmas napi munkába járásra és hazautazásra,
- b) helyközi országbérlet, helyközi vármegyebérlet, valamint egyéb olyan, az országosnál kisebb területi érvényességű bérlet, amely meghatározott területen érvényes, továbbá alkalmas és szükséges a napi munkába járásra és hazautazásra történő felhasználásra.

Mindezen rendelkezések szerint a Munkáltató elfogadja az elektronikus forgalomban megvásárolt jegyek, bérletek kinyomtatott változatát is, vagy mobiltelefonos applikáció használata esetén (QR-kód) a vásárlásról emailben küldött igazolás kinyomtatott változatát is. Ezek az igazolások tartalmazzák az utazás azon részleteit, amelyek a munkába járás (dátum, viszonylat, jegy, bérlet ára) feltételeit igazolják.

A munkavállalóknak a költségtérítés igénybevételével egyidejűleg – a HR munkatárs által közzétett nyomtatvány felhasználásával – nyilatkozniuk kell a lakóhelyükről és a tartózkodási helyükről (annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik), valamint arról, hogy ezek közül melyik címről utaznak

a munkahelyre. Az adatokban bekövetkezett változást a munkavállaló 8 napon belül köteles jelezni a Munkáltatónak.

A nyilatkozatot az utazási elszámolási laphoz kell csatolni és az adózásra vonatkozó rendelkezések betartásának utólagos megállapíthatóságának és ellenőrzésének biztosítására, a Munkáltatónak az adóévet követő 5 naptári évig meg kell őriznie.

A Munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás és a Munkáltató nevére kiállított számla ellenében azok árának 100%-a.

Költségtérítések kifizetése

A költségtérítésre vonatkozó igényléseket a tárgyhónapot követő 3. napig lehet benyújtani. Az ezt követően benyújtott igények esetében csak a következő hónapban kerülhet sor költségtérítés kifizetésre. A kifizetési igények legfeljebb az esedékességet követő 60 napig nyújthatók be.

A költségtérítések a magánszemély munkavállaló által megadott bankszámla számra történő átutalással, a tárgyhónapot követő hónap utolsó munkanapjáig kerülnek kifizetésre.

Felelősség

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

Az Alapítvány Igazgatójának felelőssége biztosítani, hogy a szabályzat részét képezze az új Kuratórium tagok, a menedzsment, a munkatársak és önkéntesek bevezető tájékoztató programjának.

Felülvizsgálat

Ezen szabályzat szükség szerinti gyakorisággal felülvizsgálandó. A felülvizsgálatért az Alapítvány Kuratóriuma felelős.

Mellékletek

1. számú melléklet: Kiküldetési rendelvénnyel szemlélő sablon
2. számú melléklet: Nyilatkozat a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti napi munkába járási* / hazautazási* költségterítés igénylésére

Kiküldetési rendelvénysablon (Kitöltéskor az Excel tábla

használandó)

Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás																	
						Év: 2016	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				Erkezés													
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																	
Hivat.	Felmerülés		Valutanem	Összeg													
	Ideje	Jogcíme															
			HUF														
			HUF														
			HUF														
			HUF														
			HUF														
			HUF			-											
5. Üzemanyag költség elszámolása																	
				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															
<table border="1"> <tr> <td>Autó típusa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Üzemanyagtípus 1)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Üzemanyagtípus 2)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autó cm3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Megtett km (...-...-...)</td> <td></td> </tr> </table>				Autó típusa		Üzemanyagtípus 1)		Üzemanyagtípus 2)		Autó cm3		Megtett km (...-...-...)					
Autó típusa																	
Üzemanyagtípus 1)																	
Üzemanyagtípus 2)																	
Autó cm3																	
Megtett km (...-...-...)																	
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:				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, 2016.																	
dátum				aláírás													

2.sz melléklet:

NYILATKOZAT

a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti napi munkába járási* / hazautazási* költségtérítés igénylésére

39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
7. § A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével
egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi
munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.

Alulírott név, adóazonosító jel:

a napi munkába járás*/ hazautazás* költségét

lakóhely* (annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen (min. 3 hónap) tartózkodik):

tartózkodási hely* (annak a lakásnak a címe, amelyben – a lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik):

.....
....

és munkahely (címe: 1077 Budapest Wesselényi u. 16.) között az alábbiak szerint kéri megtéríteni.

Nyilatkozom, hogy napi munkába járásom*/ hazautazásom*

a) lakóhelyemről/re*

b) tartózkodási helyemről/re* történik.

A lakóhely* / tartózkodási hely* és a munkahely közötti legrövidebb útvonal:

Gépjárművel történő munkába járási költségtérítés igénylése esetén nyilatkozom, hogy a munkáltatót terhelő költségtérítés összege alacsonyabb, mint a közösségi közlekedés igénybevétele esetén a Korm. rendelet alapján terhelő költségtérítés összege.

A bérlettel vagy jegyváltással történő utazás költsége:

Az Szja. tv. 25. § (2) bekezdése esetén elszámolható költségtérítés összege: [(30 Ft/km) x (munkába járás napjainak száma) x (a megtett út hossza)]:
..... Ft.

[illegible]

A napi munkába járás* / hazautazás* költségtérítést **20.....-20.....** hónapban az alábbi napokra igényelem:

Havi elszámolási jegyzék

[illegible]

Mellékelem a(z) _____ **hónapra** / időszakra szóló bérletet, db
menetjegyet.....

Büntetőjogi, fegyelmi és kártérítési felelősségem tudatában kijelentem, hogy fentiek a valóságnak megfelelnek, továbbá költségtérítés elszámolására jegyzéket csak ténylegesen megvalósult utazás esetén nyújtok be.

Kelt, Budapest, 202.....

kérelmező aláírása