

TÁJÉKOZTATÓ
a pedagógusminősítésben és a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben részt vevő szakértők
költségtérítésével kapcsolatban
2016. május 1-től

I. A költségtérítés igénylésének szabálya

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 12/A.§-ában foglaltak szerint:

„**12/A. §¹** (1) A szakértői, továbbá az OH által szervezett szaktanácsadói feladatokban részt vevő, szaktanácsadói feladatokat ellátó pedagógus bizonylattal igazolt, jogos költségeinek megtérítésére tarthat igényt, amelynek mértéke alkalmanként legfeljebb tízezer forint.

(2) A nemzetiségi nevelési-oktatási feladatot ellátó intézményben, a Gyvt. hatálya alá tartozó intézményben szakértői, valamint az OH által szervezett szaktanácsadói feladatot ellátó pedagógus igényelheti a tízezer forintot meghaladó, bizonylattal igazolt, jogos költségeinek megtérítését is.”

II. A költségtérítés elszámolásának szabályai

A bizonylat kiállításának és beküldésének módja

A számlákat az alábbi címre kell kiállítani:

Oktatási Hivatal
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

A bizonylatokat az Oktatási Hivatal címére kell postai úton megküldeni az alábbi címre:

Oktatási Hivatal
Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Az adott hónapban teljesített szakértői alkalmak valamennyi kiküldetési nyomtatványát a hozzákapcsolódó számlájával, bizonylatával együtt az adott hónapot követő hónap 10. napjáig kell postára adni. **Kizárólag eredeti bizonylat/számla nyújtható be elszámolásra.** Nyugta nem helyettesíti a számlát. Amennyiben a számla valamilyen oknál fogva hibás, annak korrigálását csak a számlakibocsátó hivatalos javításával tudjuk elfogadni.

A szakértői feladat bizonylattal igazolt, jogos költségeinek kifizetésére a teljesítés igazolását követő 30 napon belül kerül sor.

A szakértői feladatok ellátásához kapcsolódó költségtérítést **a Nyomtatványon feltüntetett bankszámlára való utalással teljesíti a Hivatal.**

¹ Megállapította: 345/2015. (XI. 19.) Korm. rendelet 57. §. Hatályos: 2016. I. 1-től.

Minden esetben figyelembe kell venni, hogy **csak indokolt költségek számolhatók el**. Ide tartozik különösen az utazás során felmerült költségről szóló bizonylat, de más elszámolt költség is (pl. szállás), amivel igazolható, hogy ez a költség az adott szakértői alkalomra szóló szakértői munkával kapcsolatban merült fel.

III. A költségek elszámolása

A. Utazási költség elszámolhatósága

Az utazási költségelszámoláshoz szükséges kiküldetési rendelvény, a **„Hivatali üzleti utazási költségek elszámolása - Külső megbízottak (felkértek) részére”** elnevezésű **úrlap**, (továbbiakban: Nyomtatvány), mely az alábbi linken található:

<https://dari.oktatas.hu/uti>

A Nyomtatvány I. pontját, „A kiküldetést teljesítő adatai”-t minden esetben teljes körűen megadni szíveskedjen! Ennek hiányában a költségeket nem tudjuk elszámolni.

A nyomtatványon szíveskedjen minden esetben feltüntetni az adóazonosító jelét, és az oktatási azonosítóját is. Az esetlegesen hibásan kitöltött adatok egyeztetése érdekében a kiküldetést teljesítő elérhetőségét (e-mail cím és telefonszám) is szükséges pontosan megadni.

A nyomtatvány kitöltését követően a lap alján lévő **„TOVÁBBÍTÁS NYOMTATÁSRA”** gombra kattintva megjelenik a kitöltött Úrlap. Ezután kérjük, még egyszer ellenőrizze le a megadott adatokat és végül a nyomtatvány tetején található nyomtatási paraméterek beállítását követően **„ÚRLAP NYOMTATÁSRA”** gombra kattintással végezze el a nyomtatást. Ennek hiányában a nyomtatvány nem érkeztethető.

A rendszerből kinyomtatott Nyomtatványt kérjük, szíveskedjék aláírásával ellátni. Csak eredeti aláírással ellátott nyomtatványt tudunk befogadni.

A Nyomtatvány pontos és hiánytalan kitöltése és benyújtása nélkül az elszámolást nem áll módunkban befogadni.

A Nyomtatvány alján található **„Az utazás szükségességét, a feladat teljesítését igazolom”** zárt keretben található teljesítési igazolást a Hivatal tölti ki.

A Nyomtatvánnyal kapcsolatos esetleges **hiánypótlásokat** kérjük, hogy az **Oktatási Hivatal Gazdasági Főosztályának** címezve küldjék meg, a gyorsabb ügyintézés érdekében.

E nyomtatványhoz csatolni szükséges az adott költséget alátámasztó eredeti bizonylatokat, és számlákat a következőkben részletezettek szerint.

1. Személygépjárművel való közlekedés esetén

1.1. Saját vagy házastárs/bejegyzett élettárs tulajdonában lévő személygépjármű használata esetén

„Saját tulajdonú jármű” alatt a kiküldetést teljesítő magánszemély, vagy házastársa/ bejegyzett élettársa tulajdonában lévő járművet kell érteni, más, például hozzátartozó tulajdonában lévő nem. Saját tulajdonnak minősül a kiküldetést teljesítő személy, vagy házastársa/ bejegyzett élettársa által zárt végű lízingbe vett személygépkocsi is. **A saját tulajdonhoz kötődő rendelkezések alapján a tulajdonjogot a kötelező felelősségbiztosítás befizetési szelvényével kell igazolni.**

- Amennyiben a kiküldetést teljesítő a házastársa/ bejegyzett élettársa tulajdonában lévő személygépjárművet veszi igénybe, akkor szükség van a tulajdonos Nyilatkozatára, hogy mikor, milyen céllal, kinek a részére járul hozzá a tulajdonában lévő jármű használatához. Itt, kérjük, hogy a nyilatkozatban a házastársi/ bejegyzett élettársi viszony minden esetben kerüljön feltüntetésre.
- Az elszámolható költség mértéke – saját vagy házastárs/ bejegyzett élettárs tulajdonában lévő személygépjármű esetén:
 - A hivatalos célra megtett kilométerekre, a kormányrendeletben a NAV által meghatározott üzemanyag-fogyasztási norma alapján, a NAV által közzétett üzemanyaggal számított üzemanyagköltség
 - 9 Ft/km személygépkocsi átalány értékcsökkenési normaköltség alapulvételével kifizethető összeg [Sza tv. 3. sz. melléklet II/6. pont].

Az elszámoláshoz csatolni kell a személygépjármű forgalmi engedélyének, és a kötelező felelősségbiztosítás befizetési szelvényének másolatát is!

- Ezen kiküldetési rendelvénnyel alapján az üzemanyag költség elszámolása számla ellenében nem lehetséges.

Nem saját, és nem házastárs/ bejegyzett élettárs tulajdonában lévő személygépjármű használata esetén gépjármű költségtérítés elszámolására nincs lehetőség.

Ugyanígy nincs lehetőség valamely cég/társaság tulajdonában lévő gépjárművel kapcsolatos költségtérítés elszámolására sem.

A költségek elszámolhatóságához, amennyiben a kiküldetést teljesítő magánszemély a gépjármű forgalmi engedélyében, mint **üzembentartó** van bejegyezve, a **gépjármű törzskönyvének, illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetési szelvényének másolatával kell igazolni**, hogy a gépjármű saját, vagy házastárs/ bejegyzett élettárs tulajdonában van. Amennyiben zárt végű lízingbe vett személygépkocsira szól az elszámolás, egy nyilatkozatban ezt a tényt fel kell tüntetni.

Személygépkocsijára vonatkozó NAV által meghatározott üzemanyag fogyasztási norma az alábbi oldalon érhető el:

http://nav.gov.hu/nav/szolgaltatasok/uzemanyag/fogyaszt_normak

Az utazás idején érvényes üzemanyagárról szóló közlemény az alábbi oldalon található:

<http://www.nav.gov.hu/nav/szolgaltatasok/uzemanyag/uzemanyagarak>

A Nyomtatvány kitöltésekor az egyéni utazások adatait a II. és IV. pontokban kérjük rögzíteni. A II. pontban a gépjármű adatainál, az utazás idején érvényes NAV üzemanyagárat is meg kell határozni.

A NAV, a honlapján, minden hónapban közzéteszi az elszámolásnál kötelezően használatos üzemanyagárakat. Felhívjuk a figyelmét arra, hogy több hónapot érintő elszámolás esetén az üzemanyagárak változhatnak. A tényleges teljesítés időpontjában hatályos árat szükséges alkalmazni.

A "Személygépkocsi térítés esetén egyéb (autópálya díj, parkolási díj) számla alapján" felmerülő költségeket az V. pontban szükséges feltüntetni. Az V. pont többi rovata automatikusan kerül kitöltésre.

Az egy hónapon belül több időpontban megvalósuló minősítő eljárásokat egy Nyomtatványon is lehetséges elszámolni. Amennyiben helyszínenként külön-külön Nyomtatványon történik az elszámolás, abban az esetben minden kötelezően csatolandó dokumentumot (pl. forgalmi engedély másolat)) is több példányban kell csatolni, pontosan a Nyomtatvány(ok) számával megegyezően!

Az utazások tételes felsorolása során kérjük, minden esetben kiindulási településként azt a helységet jelölje meg, amelyet szakértői regisztrációs adatként megadott. Amennyiben azóta változás történt, kérjük, ezt az illetékes POK-nál jelezze, ellenkező esetben az eltérésből adódó km-t nem tudjuk elszámolni.

Olyan számlát, ami nem szerepel a nyomtatványon, nem áll módunkban elfogadni, és kifizetni. Kérjük, minden esetben, ügyeljen a csatolt számlák felsorolására a Nyomtatványon is!

1.2. Parkolási költség elszámolhatósága

Személygépjármű igénybe vétele esetén az esetleges parkolási díj elszámolására szintén az **Oktatási Hivatal nevére és címére kiállított számla** ellenében van lehetőség.

A parkolási bizonylaton szereplő időintervallumnak összhangban kell lennie a szakértői munkavégzés kijelölt időpontjával.

A parkolási költség összegét a Nyomtatvány V. pontban lehet feltüntetni.

1.3. Autópályadíj elszámolhatósága

Személygépjármű igénybe vétele esetén az esetleges autópályadíj elszámolása szintén bizonylat ellenében lehetséges. Ez legfeljebb a 10 napra szóló pályadíj megtérítését jelentheti, melynek időintervalluma összhangban kell, hogy legyen a szakértői munkavégzés kijelölt időpontjával. Éves, megyei autópálya matrica elszámolására nincs lehetőség.

A számlán kérjük feltüntetni az autó rendszámát is.

A számla összegét a Nyomtatvány V. pontjában lehet feltüntetni.

2. Vonat, autóbusz, helyi közlekedés esetén az utazási költségek elszámolhatósága

Vonat, autóbusz, helyi közlekedés esetén a költségtérítésre az Oktatási Hivatal nevére, a teljes áru menetjegy(ek)ről kiállított számla és a teljes árú menetjegy(ek) beküldése alapján van lehetőség. **A számla és a menetjegy együttes beküldése esetén van lehetőség a költségek elszámolására. A jegyek, bérletszelvények, illetve a szállás költség elszámolásakor kérjük, a benyújtott számlák, bizonylatok hátoldalán a saját nevet és oktatási azonosító számot feltüntetni szíveskedjen!**

A tömegközlekedésben (helyi vagy távolsági) történt utazáskora letöltött Nyomtatvány III. pontjában „Az utazással kapcsolatos költségek részletezése”-kor az alábbi adatokat kérjük feltüntetni:

- dátum – megbízás napjának dátuma
- az érintett helyszín
- felkeresett szervezeti egység
- bizonylatok száma
- összeg

A fővárosi tömegközlekedésben használt jegyeket az alábbiak szerint áll módunkban elszámolni:

- **10 db-os BKK gyűjtőjegy** használata esetén – azok teljes körű felhasználása után – az Oktatási Hivatal nevére kiállított számlát és az elhasznált jegyeket is szükséges beküldeni. A jegyek kezelésének időpontja a minősítési eljárás időpontjával összevetésre kerül, csak a minősítés napjával azonos napokon kezelt jegyek számolhatóak el.
- **Budapest 24 órás jegy**
Érvényes a feltüntetett kezdő időponttól számított 24 órán át, korlátlan számú utazásra Budapest közigazgatási határán belül. Három jármű oda-vissza úton történő használata esetén gazdaságosabb a gyűjtőjegynél, kérjük ezt figyelembe venni.
- **5/30 BKK napijegy**
Az 5/30 BKK napijegy 5 db, egyenként 24 órára érvényes szelvényt tartalmaz, tetszőleges kezdőnappal váltható, melytől számított 30 napig érvényes. A megjelölt napon 24 órán át korlátlan utazásra érvényes.

Több alkalmas heti 1-szeri utazásnál gazdaságosabb, mint a vonaljegy használata, kérjük figyelembe venni.

Igénybe vétele az alábbi feltételekkel lehetséges:

- a számla az OH nevére szól;
- **a jegyek nem választhatók szét**, az elszámolásra csak akkor kerülhet sor, ha mindegyik jegy felhasználásra került, illetve ha a felhasználhatósági idő (30 nap) eltelt és a jegyek részünkre egybefüggően, a megbízottól egy időpontban kerültek leadásra;
- amennyiben nem kerül a lehetséges 5 napijegy felhasználásra, úgy a felhasznált jegyek darabszáma és azok egy napra eső árának szorzata (910.- Ft/nap) kerülhet megtérítésre.

Kérjük, szíveskedjenek a számlákat és a felhasznált jegyeket a hiánytalan elszámolás érdekében a Nyomtatványhoz megfelelő módon hozzárögzíteni és a számlák, jegyek hátoldalán a nevet, oktatási azonosító számot feltüntetni!

B. Egyéb költségek elszámolhatósága

1. Szállásköltség

Szállásköltség megtérítésére az Oktatási Hivatal nevére kiállított számla alapján van lehetőség.

A bizonylaton szereplő időintervallumnak összhangban kell lennie a szakértői munkavégzés kijelölt időpontjával, igénybevétele pedig külön indokolni szükséges (pl. a látogatás szakszerű ellátása indokolta a szállás igénybe vételét pl. a távolság miatt).

A szállásköltséget igazoló számla főbb adatait a Nyomtatvány III. pontjában kérjük, feltüntetni.

2. Étkezési költség

Felhívjuk figyelmét, hogy a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény értelmében költségtérítés címén étkezési költség **nem téríthető meg**, kivéve a szálláshely árában felszámított reggeli étkezés ellenértékét.

3. Az egyéb felmerült költségek

Posta költség elszámolására kizárólag az Oktatási hivatal nevére szóló számla ellenében van lehetőség.

A postára adással kapcsolatban felmerült költségeket minden esetben a soron következő havi elszámolásban lehetséges benyújtani. Összegét a Nyomtatványon fel kell tüntetni, a számlát csatolni, valamint hátoldalán a nevet feltüntetni szükséges.