

**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT
1051 Budapest, Arany János u. 1.**

**BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK
ELRENDELÉSÉNEK ÉS
LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2021. június 1. napjától



Jóváhagyta: Dr. Monok István
főigazgató



Bevezetés

A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ 1051 Budapest, Arany János u. 1. **(továbbiakban: Intézmény)** kiküldetési rendjét, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, 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 figyelembe vételével a következők szerint határozom meg

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 3. § 11. pontjában 2016. augusztus 1-jétől módosult a kiküldetés (kirendelés) fogalmi meghatározása az egyes adótörvények és más kapcsolódó törvények, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény módosításáról szóló 2016. június 15-én kihirdetett 2016. évi LXVI. törvény 1. § (1) bekezdése alapján.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A kiküldetési szabályzat hatálya, célja, feladata

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Intézmény valamennyi alkalmazottjára,
- az Intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. Kiküldetésnek minősülő utazás:

Kiküldetésnek minősül a munkáltató által elrendelt hivatali, üzleti utazás. Az Szja tv. 3.§ 10. pontja szerint hivatali, üzleti utazás a munkáltató (kifizető) tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás.

2.2. Nem minősül kiküldetésnek:

A személyi jövedelemadó szempontjából nem minősül kiküldetésnek a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló kormányrendelet szerinti munkába járás, valamint a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkáltató székhelyére, telephelyére történő bejárás, illetve oda- és visszautazás.

Nem tekinthető hivatali, üzleti utazásnak – így kiküldetésnek sem – az olyan utazás, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úticél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti.

2.3. Kiküldött: A belföldi vagy külföldi kiküldetésben lévő magánszemély.

2.4. Kiküldetés (kirendelés): A munkáltató által elrendelt, a kinevezésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

2.5. Külföldi kiküldetés: Az Szja tv. szerint arra jogosult személy által írásban elrendelt, az Intézmény képviselőjében, az Intézmény tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívül történő tartózkodás, továbbá az ezzel kapcsolatos utazás.

2.6. Ideiglenes külföldi kiküldetés: A kiküldött által teljesített külföldi kiküldetés, melynek egybefüggő időtartama a 90 napot nem haladja meg.

2.7. Eseti jellegű ideiglenes külföldi kiküldetés: Az Intézmény eseti jellegű ideiglenes kiküldetésnek tekinti a 15 munkanapot meg nem haladó kiküldetéseket, melynek célja különösen:

- a. nemzetközi tudományos, szakmai együttműködés;
- b. konferencia, szakmai-tudományos rendezvényen való részvétel;
- c. nemzetközi kapcsolatok építése;
- d. egyéb szakmai célú kiutazás.

2.8. Hivatali, üzleti utazás: Az Intézmény, mint munkáltató és kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, ideértve különösen a kiküldetés miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti.

2.9. Költségtérítés: Az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet az Szja törvény 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 kiküldött személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha

a törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

2.10. Külföldi kiküldetési költségelszámolás: A külföldi kiküldetés során felmerült kiadások igazolása.

2.11. Ösztöndíjas tanulmányút: Külföldi intézményben folytatandó továbbképzés vagy oktató-, illetve kutatómunka céljából elnyert ösztöndíj alapján történő kiutazás.

2.12. A kiküldetés időtartama: Az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott 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. Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít.

2.13. Belföldi kiküldetés: Az Intézmény, mint munkáltató által elrendelt, a kinevezési okiratban rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, valamint munkavégzésnek minősülő kutatás, szakmai tapasztalatcsere, amennyiben ez a hely belföldön található.

II.

BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

1. A kiküldetés rendje és elszámolási szabályai

1.1. A belföldi kiküldetések rendje

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján – csak az Intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó lehet, így külföldi vendégprofesszorokat, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakat nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni, a megbízási jogviszony, vagy egyéb szerződés keretében felmerült költségeiket az Szja tv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni. Kivételt képeznek a pályázati forrásból kiküldetésben résztvevő, az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban nem álló kiküldöttek.

A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosult vezető rendeli el.

Belföldi kiküldetések esetében a kiküldött feljegyzésben kéri az adott szervezeti egység vezetőjének hivatalos távollét engedélyezését. A feljegyzésnek tartalmaznia kell az utazás célját, helyét, időtartamát, teljes költségvonzatát. Amennyiben külső forrás is rendelkezésre áll a költségek fedezésére, ennek feltüntetése is szükséges. A feljegyzést az engedélyezések után a kiküldött a Gazdasági Osztálynak továbbítja.

1.2. A belföldi kiküldetések költségelszámolása

A belföldi kiküldetési utasítás két példányban kell kiállítani a kiküldetés megkezdése előtt, és azt a szervezeti egység vezetőjének kell aláírnia. A nyilvántartásokat és költségelszámolásokat az Intézmény EcoSTAT rendszere generálja.

1.3. Előlegigénylés és elszámolás

A kiküldetésekhez útielőleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás és költségelszámolás bemutatásával a Gazdasági Osztályon lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 8. munkanapon. Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a kiküldetést igazoló vezető aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítást és költségelszámolást 10 munkanapon belül kell továbbítani az elszámolás végett. Amennyiben a kiküldöttnek többlet-költségtérítés jár a korábban felvett útielőleghez képest, annak térítésére átutalással, esetenként pénztári kifizetéssel kerül sor. Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

1.4. A munkavállalót megillető költségtérítések:

a.) Utazási költségtérítés

- Vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes árú vagy 50% kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy téríthető,
- autóbuszon történő utazás költségeinek a megtérítése,
- személygépkocsival történő utazás esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyagköltséget és kilométerenként 15 Ft normaköltséget, autópályadíjat. A kiküldetések során csak a saját vagy közvetlen hozzátartozó (házastárs, szülő, gyermek, testvér) tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

b.) Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként elszámolható:

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- szállásköltség,
- indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség),
- üzleti étkezés költsége az ügyfelekkel (mely reprezentációs költségként számolandó el).

Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások, pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat.

A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag az intézmény nevére szóló számla alapján számolhatók el.

III.

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

1.) A külföldi kiküldetések rendje

Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

Külföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján – csak az Intézménnyel jogviszonyban álló dolgozó lehet. Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókat nem lehet kiküldetésbe küldeni. Kivételt képeznek a pályázati forrásból kiküldetésben résztvevő, az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban nem álló kiküldöttek.

2.) Hivatalos kiküldetések.

a.) **Intézmény kezdeményezésű hivatalos kiküldetés** az intézmény képviselőjében megvalósuló, a főigazgató (vagy az általa írásban vagy szóban meghatalmazott) által jóváhagyott program szerint

- a társ- illetve partnerintézmények meglátogatása,
- az egyes nemzetközi szervezetek vezető testületeiben az intézmény hivatalos képviselője,
- egyéb, különösen az intézmény szempontjából fontos tanácskozáson való részvétel illetve intézmény meglátogatása,
- az intézmény képviselője nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken.

b.) Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetések különösen:

- a nemzetközi kongresszusokon, konferencián, workshopon előadás tartása,
- vagy a nyomtatott programban feltüntetett plenáris vagy szekcióelőadáson, workshopon elnöki poszt betöltése.

Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik. Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetést az intézmény főigazgatója (vagy az általa írásban vagy szóban meghatalmazott) engedélyezi.

Az MTA központi utazási keretből finanszírozott hivatalos kiküldetést az intézmény főigazgatója engedélyezhet.

A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező irat az alábbiakat tartalmazza:

- a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét
- a kiküldött által ellátandó feladatot
- az adott utazással kapcsolatos, intézményi forrásból finanszírozott költségek típusa(i)t, a forrás(ok) megjelölését (Ft-ban és devizában)

A külföldi kiküldetés alkalmazott dokumentumai:

- Külföldi kiküldetések esetében a kiküldött feljegyzésben kéri az adott szervezeti egység vezetőjének engedélyét. A feljegyzésnek tartalmaznia kell az utazás célját, helyét, időtartamát, teljes költségvonzatát. Amennyiben külső forrás is rendelkezésre áll a költségek fedezésére, ennek feltüntetése is szükséges. A feljegyzést az engedélyezések után a kiküldött a Gazdasági Osztálynak továbbítja.
- Külföldi napidíjak összege: (Napidíj, étkezési költségek mértéke) (**2. sz. melléklet**)

A külföldi kiküldetés elszámolását a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákkal együtt kell egy példányban a Gazdasági Osztályra megküldeni a hazaérkezéstől számított 10 napon belül. A külföldi kiküldetés pénzügyi (költség- és jövedelem-) elszámolását a Gazdasági Osztály az EcoSTAT rendszerben végzi, amelyet a napidíj bérszámfejtéséhez átad a bér és munkaügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak.

3.) A külföldi kiküldetések költségelszámolása

A külföldi kiküldetéshez útielőleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 8 munkanappal, melyet az intézmény a kiküldött számára a kért devizanemben teljesít. Ehhez a feljegyzésben kell megadni a várható úti- és szállásköltséget, valamint egyéb

kiadásokat. A feljegyzésben kérhető a napidíj előre utalással is.

Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldött munkatársat dologi kiadásokra előleg illeti meg, amelynek kifizetését a Gazdasági Osztály az intézmény házipénztára útján készpénzben vagy a kiküldött munkatárs bankszámlájára történő átutalással biztosítja.

A külföldi kiküldetés teljesítésével összefüggésben külföldön felmerült egyéb, indokolt, illetve előzetesen engedélyezett dologi költségek téríthetők meg, így különösen

- a) az utazási előleg és a célország hivatalos valutájának eltérése esetén felmerülő pénzváltási jutalék;
- b) a saját bankkártyáról történő pénzfelvétel, illetve átutalás, valamint a bankkártyával történő fizetés költsége.

A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt forint-értékével kell átszámítani. A külföldön felmerült költséget a kiküldött kérheti valutában is.

A kiküldöttet megillető költségtérítések:

a.) Napidíj – összegét a **2. sz. melléklet** tartalmazza

A napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.

A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 óras) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat. Ha a maradék órák száma eléri a 8 órát, akkor ezt is egész napként kell figyelembe venni. Amennyiben a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni.

b.) Utazási költségtérítés

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú vagy 50% kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy téríthető meg,
- autóbusz menetjegy költségeinek térítése,
- repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető,
- személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget, kilométerenként 15 Ft normaköltséget és autópályadíjat. A kiküldetések során csak a saját vagy közvetlen hozzátartozó (házastárs, szülő, gyermek, testvér) tulajdonában lévő személygépkocsi lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

A saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez az **1. számú melléklet** szerinti Nyilatkozatot kell kiállítani.

c.) egyéb költségtérítés

- helyi közlekedési költség,
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízumdíj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- szállásköltség,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl. hivatalos telefon, fénymásolás, szkennelés díja),
- indokolt esetben taxiköltség.

A felmerült költségek igazolására az intézmény nevére és címére kiállított számla fogadható el. (Indokolt esetben nyugta is elfogadható.)

IV.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1.) Útjelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldötteknek 30 napon belül útjelentést kell készítenie, és azt a megbízó részére át kell adnia. Az útjelentésnek a vezetők és egyéb érdekeltek részére történő megküldése a kiküldött feladata.

2.) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

A külföldi kiküldetések nyilvántartását az Intézmény EcoSTAT rendszere generálja. Ez tartalmazza az alábbi információkat:

- a kiküldetés célját,
- időtartamát,
- elrendelőjét,
- a kiküldetést teljesítőt,
- és a kiküldetés helyét.

3.) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos baleset-, betegség-, poggyász- és sztornóbiztosítások megkötése, valamint az Európai Egészségbiztosítási Kártya kiváltása

a) Európai Egészségbiztosítási Kártya

Külföldi – az Európai Unió területére, illetve Norvégia és Svájc területére történő – kiküldetés esetén javasolt az Európai Egészségbiztosítási Kártya kiváltása. A 36 hónapig érvényes kártya kiváltásáról az alábbi hivatalos honlapon érhető el részletes információ: http://www.oep.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_kulfoldon/az_europai_egeszsegbiztositasi_kartya/eu_kartya.html

b) Baleset-, betegség-, poggyász- és sztornóbiztosítás

Az Európai Egészségbiztosítási Kártya kiváltásán felül a külföldi kiküldetések során ajánlott az utazó nevére baleset-, betegség-, poggyász- és sztornóbiztosítás. A biztosítás – amennyiben az utaztatás az intézmény hivatalos utaztatójánál történik – kérhető a hivatalos utazási irodától (TicketAir), illetve például saját gépkocsival történő utazás esetén megköthető bármely biztosítónál. A biztosítás összege az egyéb utazással kapcsolatos költségekhez hasonlóan elszámolható.

V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata, **2021. június 1-én** lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes szabályozás hatályát veszti. A szabályzat olvasható az MTA KIK honlapján.

Mellékletek száma: 2 db

- **1. számú melléklet:** Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételehez
- **2. számú melléklet:** Külföldi napidíjak összege: (Napidíj, étkezési költségek mértéke)

Budapest, 2021. május 31.

Készítette:



Baráth Eszter
gazdasági igazgató

1. számú melléklet

Nyilatkozat (minta)

a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)..... (lakcím), a intézmény (polgármesteri hivatal) dolgozója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (közvetlen hozzátartozó: házastársam, szülőm, gyermekem, testvérem tulajdonában) lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: köbcentiméter
- használandó üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a – módosított – 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alpnorma átalánnyal történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítést:

- a) az SZJA. törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével kérem elszámolni.
- b) Ft/km mérték figyelembevételével kérem számfejteni, önadózóként tételes költségelszámolással kívánok élni.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam/szülőm/gyermekem/testvérem tulajdonában) (*¹) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel – kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket – nem lépek fel a (munkáltató megnevezése) szemben.

.....
aláírás

¹ A nem kívánt részt törölni kell!

2. számú melléklet

Külföldi napidíjak összege (Napidíj, étkezési költségek mértéke)

- Az ideiglenes külföldi kiküldetés idejére a kiküldött napidíj illeti meg. A napidíj (élelmezési költségátalány), a külföldi kiküldetés során felmerülő étkezés kiadásainak fedezetét biztosítja.
- A napidíj általános mértéke 60 EUR/nap.
- Az alábbi beosztások, munkakörök esetében is 60 EUR/nap:
 - főigazgató
 - főigazgató-helyettesek
- A külföldi napidíj a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben meghatározott mértékig adómentes, ezen felül a kiküldött a hatályos jogszabályoknak megfelelően adó és járulékfizetési kötelezettség terheli.

Igazolás nélkül elszámolható költségnek minősül a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet szerint naponta elszámolható összeg.
- Az intézményi alkalmazottak és nem intézményi kiküldöttek esetében is a napidíj nettó összege kerül átutalásra az utazás megkezdése előtt.
- A közterhek automatikusan az Intézményt terhelik.
- Amennyiben a fogadó fél vállalja a kiküldött ellátását, illetve ösztöndíjas tanulmányút keretében történő külföldön tartózkodás idejére napidíj nem fizethető.
- A kiküldött a napidíjról saját elhatározásából lemondhat. Amennyiben a kiküldött az utazási határozatban írásban lemondó nyilatkozatot tesz, a napidíj kifizetését az Intézmény mellőzheti.