

---

*AZ ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM*

*3/2018. SZÁMÚ*

*REKTORI-KANCELLÁRI KÖZÖS UTASÍTÁSA*

---

**a belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről**



RH/3285-1/2018.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint belső szabályzatban kell rendezni a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos kérdéseket.

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. Az utasítás jogszabályi háttere**

- (1) A belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről kiadott utasítás (a továbbiakban: Kiküldetési utasítás vagy Utasítás) az alábbiakban felsorolt jogszabályok előírásainak figyelembe vételével került kidolgozásra:
- a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
  - b) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.);
  - c) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
  - d) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.);
  - e) A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet;
  - f) A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költség térítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet;
  - g) A közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet;
  - h) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: SZJA);
  - i) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

### **2. Az Utasítás célja és hatálya**

- (1) Az Utasítás célja, hogy meghatározza az Állatorvostudományi Egyetemen (a továbbiakban: ÁTE vagy Egyetem) a belföldi és külföldi kiküldetésekkel, a beutazásokkal és a beutaztatásokkal kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét.
- (2) Az Utasítás személyi hatálya kiterjed:
- a) az Egyetem valamennyi közalkalmazottjára (a továbbiakban: foglalkoztatottak),
  - b) az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (pl. megbízási vagy vállalkozási szerződés, egyéb megállapodás) keretében foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban külsős személyek),
  - c) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre, valamint



- d) az Egyetem meghívására érkezett vendégekre.
- (3) Az Utasítás tárgyi hatálya kiterjed:
- a belföldi kiküldetésekre,
  - a külföldi kiküldetésekre,
  - a külföldi és belföldi vendégek, előadók, hallgatók fogadására.

### 3. Értelmező rendelkezések

- (1) **Hivatali, üzleti utazás:** a magánszemély jövedelmének megszerzése, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, ideértve különösen a kiküldetés vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást. Nem tekinthető hivatali, üzleti utazásnak a lakóhelyről történő bejárás a munkahelyre, telephelyre, a székhelyre, valamint az olyan utazás, amelyre vonatkozóan a körülményekből akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólag hivatali vagy üzleti (pl. a tényleges szakmai és szabadidő programok aránya alapján turistaútnak valószínűsíthető).
- (2) **Kiküldetés:** a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés, amely lehet:
- belföldi kiküldetés:** Az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén belüli munkavégzés.
  - külföldi kiküldetés:** Az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli munkavégzés.
- (3) **Költségtérítés:** az SZJA tv. által költségnek elismert kiadás megtérítése, amelyet kizárólag az adott kiküldetéssel összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben, közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás (pl. kiküldetés alatt gyógyszervásárlás, orvosi költségek, ruhamosatás, tisztíttatás, minibár használat), kivéve az SZJA tv. által nevesített, igazolás nélkül elszámolható bevételként juttatott térítés.
- (4) **Kiküldetési rendelvény** (az Utasítás 3. illetve 4. számú melléklete): a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely legalább a következőket tartalmazza:
- a magánszemély nevét,
  - a magánszemély adóazonosító jelét,
  - a hivatali, üzleti utazás célját,
  - az utazás időtartamát, útvonalát,
  - az utazás költségtérítését,
  - gépjármű használat esetén:
    - a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát,
    - az üzemanyag típusát,
    - a futásteljesítményt,
    - üzemanyag-fogyasztási normát,

(5) NAV szerinti elszámolható üzemanyagárát.

A kiküldetési rendelvénnyel egy példányt a kifizető, a másik példányt a magánszemély a bizonylatmegőrzésére vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi (8 év).

A kiküldetési rendelvényt alá kell írnia:

(1) A kiküldetés megkezdése előtt:

- a) a munkáltatói jogkör gyakorlójának, vagy átruházott hatáskörben jelen Utasítással kiküldetés elrendelésére feljogosított, kötelezettségvállalási joggal felhatalmazott egységvezetőnek, mint a kiküldetést elrendelőnek az általa irányított, vezetett szervezeti egység foglalkoztatottjai tekintetében a 10. számú melléklet szerint,
- aa) pályázathoz kapcsolódó kiküldetés esetében a kiküldetést elrendelő az adott pályázatnál kötelezettségvállalási joggal felruházott személy,
- b) pályázati forrásból finanszírozott kiküldetés esetén a pályázat témavezetőjének,
- c) a kiküldött magánszemélynek.

(2) A kiküldetést követően:

- a) a kiküldetés végén, az elszámoláskor a kiküldöttnek és a teljesítést igazolónak.

(5) **Külföldi és belföldi vendégek fogadása:** Az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében külföldi és belföldi személyek meghívása (pl. óraadásra, konferenciára).

#### 4. A kiküldöttek költségtérítésének formái

(1) A kiküldött az alábbi költségcsoportokba tartozó költségtérítésekre jogosult:

- a) napidíj,
- b) szállásköltség,
- c) konferenciák részvételi, regisztrációs költsége,
- d) utazási és jármű használati költség,
- e) biztosítási díj (külföldi kiküldetéseknél),
- f) úthasználat díja, garázsberleti díj, parkolási díj,
- g) egyéb indokolt költségek megtérítése.

#### 5. Általános eljárásrend

(1) Az Utasítás tárgyi hatálya alá eső esetekben

- a) a belföldi kiküldetések,
- b) a külföldi kiküldetések és
- c) a vendégek fogadása esetén azonos eljárásrend szerint kell eljárni.

(2) Az általános eljárásrend a következő:

- a) A külsős személyek, valamint az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyek abban az esetben vehetnek részt az Egyetem által elrendelt kiküldetésben, amennyiben rendelkeznek olyan bizonylattal (9. sz. melléklet



- szerinti megállapodás, vagy szerződés), amely igazolja, hogy az utazás az Egyetem érdekében, a feladatellátás céljából merült fel.
- b) Külföldi kiküldetés esetén szállás foglalása és az utazáshoz szükséges repülőjegy, nemzetközi vonatjegy és buszjegy beszerzése kizárólag az Egyetem Beszerzési Osztályán keresztül történhet (1. sz. melléklet).
  - c) Fedezetvizsgálat illetve nyilvántartásba vételi eljárás, majd a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése (2. sz. melléklet).
  - d) A kiküldetést követő 15 napon belül a pénzügyi beszámoló (költségelszámolás) leadása a Kiküldetési utasítás 10. és 11. pontjában meghatározott illetékes gazdasági szervezetnek.
  - e) Az illetékes gazdasági szervezet a pénzügyi beszámolót ellenőrzi és intézkedik a még esedékes kifizetések teljesítéséről.
- (3) A pályázati forrásból finanszírozott kiküldetés a pályázati osztály alaki, tartalmi, számszaki ellenőrzését és záradékolását követően kerülhet kifizetésre.

## 6. Utazási és járműhasználati költség megtérítése

- (1) Utazási költségként különösen az alábbiakat lehet – számla vagy egyéb bizonylat alapján – elszámolni, illetve kifizetni, megtéríteni:
- a) vasúton történő vezető beosztású személyek utazása esetén I. osztályú, nem vezető beosztású személyek esetén II. osztályú teljes áru menetjegy, helyjegy és pótjegy (Intercity, gyorsvonati, stb.) ára téríthető,
  - b) autóbusszal történő utazás esetében teljes áru menetjegy téríthető,
  - c) repülőgéppel történő utazás esetén turista osztályra szóló jegy téríthető,
  - d) az utazáshoz a kiküldő engedélyével személygépjármű használható.
- (2) A személygépkocsi használatához kapcsolódó előírások a következők:
- a) Saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő (általuk zárt végű lízingbe vett) személygépjármű használata esetén a kiküldetéshez csatolni kell a forgalmi engedély másolatát és a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott törzskönyv másolatát (zárt végű lízingbe vett gépjármű esetén a lízingszerződés másolatát), a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolást. Közeli hozzátartozó a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1.§ (1) 1. pontjában meghatározott személy.
  - b) A költségelszámolás alapja az útnyilvántartásban (5. sz. melléklet) feltüntetett kilométer távolság egy tizedesjegyre kerekítve, amely az indulás helyétől az érkezés helyéig a „Google Maps útvonaltervező” szerinti leggyorsabb vagy legrövidebb útvonal alapján számított kilométer. Igazolás céljából a „Google Maps útvonaltervező” által felkínált lehetőségeket minden kiküldetéshez csatolni kell. A kiinduló állomás az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló kiküldött esetén a munkavégzés általános helye. Ettől eltérő kiinduló állomás akkor vehető figyelembe, ha az indokolható, és figyelembevételével a megtett út rövidebb, mint a főszabály szerint számított útvonal. A célállomás a kiküldetés helyszíne.



- c) Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2) bekezdésében meghatározott alapnorma átalányt (hengerűrtartalom szerint), valamint a NAV által havonta közzétett üzemanyagárat kell figyelembe venni;
  - d) Saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő (általuk zárt végű lízingbe vett) gépjármű fenntartási költségtérítésének fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott személygépkocsi-normaköltség alapján történik. Ebben az esetben a magánszemélynek nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.
  - e) A gépjármű használat költségelszámolásának feltétele, hogy az utazó az útnyilvántartást a kiküldetési rendelvényhez, vagy meghívott esetén a pénzügyi beszámolóhoz csatolja.
  - f) A saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő gépjármű használata esetén a legkisebb egységű autópálya matrica – Egyetem nevére szóló számla ellenében - fizethető, amennyiben autópálya igénybevétele szükséges (Magyarországon jelenleg a legkisebb egység a 10 napos). Havi illetve éves, valamint területi alapú autópályadíj elszámolása kancellári engedéllyel csak kiadási megtakarítás esetén lehetséges (pl. előre látható többszöri kiküldetés esetén).
  - g) A kiküldetés során a saját gépjárművet igénybevevő magánszemély felelős azért, hogy az általa használt gépjármű megfeleljen a forgalomban tartási követelményeknek (pl: érvényes műszaki vizsga, kötelező felelősségbiztosítás), illetve érvényes jogosítvánnyal rendelkezzen;
  - h) Amennyiben a kiküldetésben résztvevő magánszemélynek a kiküldetés során használt saját gépjárművét baleset, vagy káresemény éri, a káreseményhez kapcsolódó felmerült valamennyi költség a magánszemélyt terheli;
  - i) A közlekedési bírságok és a közlekedési szabálysértésből eredő minden költség kizárólag a gépkocsi vezetőjét terheli. Az így felmerült költségek egyetemi keret terhére nem számolhatók el.
- (3) Egyéb elszámolható költségek az utazással kapcsolatban:
- a) repülőtéri illeték, indokolt túlsúly költség, biztosítási díj, vízumdíj,
  - b) a kiküldetési helyre induláskor, érkezéskor, visszainduláskor valamint átszálláskor a repülőtéri transzfer (autóbusz, vonat, helyi érdekeltségű vasút, stb.), vagy annak hiányában – vagy egyéb indokolt esetben – taxi használatának díja, melynek igénybe vételét számlával kell igazolni,
  - c) parkolási díj, autópályadíj, alagútdíj, úthasználathoz kapcsolódó egyéb illetékek, díjak,
  - d) célországban belül helyközi járat és városi tömegközlekedési eszköz használata érdekében felmerülő költség, amely a leadott menetjegy alapján számolható el,
  - e) indokolt esetben taxi költség (kizárólag a hivatali cél érdekében felmerült költség)
  - f) indokolt esetben gépjármű bérleti díja, üzemanyagköltsége (kizárólag a hivatali cél érdekében felmerült költség)

## **7. Szállásköltség megtérítése**

- (1) Szállásköltség az Egyetem nevére és címére kiállított számla alapján számolható el.
- (2) Díjtalan elszállásolás, illetve az Egyetem részére megküldött átutalási számla ellenében megfizetett szállásdíj esetén a kiküldöttet a szállásköltség megtérítése céljából útielőleg nem illeti meg.
- (3) A kiküldetés során:
  - a) maximum 3 csillagos szállás vehető igénybe, ettől eltérni az alábbi esetekben lehet:
    - ha a szállás egyben a konferencia helyszíne is, és a besorolása 3\*-nál magasabb kategóriájú,
    - ha igazolható, hogy a magasabb kategóriájú szállás olcsóbb (pl. a konferenciaszervező által ajánlott szállás esetén),
    - magasabb vezető esetén, aki kiküldetése során magasabb kategóriájú szállás igénybevételére is jogosult.

Egyéb esetben kancellári engedéllyel. Az engedélykérelmet a Beszerzési Osztályra szükséges a szállásigénnyel együtt eljuttatni a [beszerzes@univet.hu](mailto:beszerzes@univet.hu) e-mail címre.

## **8. Részvételi, regisztrációs költségek**

- (1) Részvételi díj megelőlegezése előlegszámla, díjbekérő alapján történhet, vagy ha az nem lehetséges, akkor annak megfizetését valamely hivatalos levéllel vagy jelentkezési lappal alátámasztott mértékben engedélyezheti a keret felett kötelezettségvállalási joggal rendelkező személy.
- (2) Az engedélyezett részvételi díjat a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály - a tranzakcióhoz szükséges információk ismeretében – elutalja a kedvezményezett részére.
- (3) Díjbekérő és jelentkezési lap esetén a számlát a kiküldetést követően a kiküldetési dokumentumokhoz csatolni szükséges, melynek beszerzése a kiküldött feladata. Amennyiben a számla beszerzése nem történik meg, a kiküldött köteles a részvételi díjat megtéríteni az Egyetem számára.
- (4) Részvételi, regisztrációs költség az Egyetem nevére és címére kiállított számla alapján számolható el.

## **9. Egyéb indokolt költségek megtérítése**

- (1) Egyéb felmerülő igénybe vett szolgáltatás (pl: biztosítás, vízum, védőoltás, taxi, repülőtéri buszjárat, külföldön helyi közlekedés igénybe vétele) esetében a kifizetés számla vagy más számviteli bizonylat ellenében történik.
- (2) A külföldi fizetőszközre történő átváltási költségek számla, illetve egyéb bizonylat alapján számolhatók el.
- (3) Kiküldetés során felmerülő üzleti vendéglátás költsége reprezentációs költségként számolható el, a kiküldetéstől függetlenül.



- (4) A dologi kiadások terhére nem számolható el térkép-, szoftver-, könyvvásárlás-, gyógyszer, szeszesital, minibár, ruházat, eszközbeszerzés, a kiküldött felróható magatartásából származó kár összege, közlekedésrendészeti és más hatósági bírság, hatósági intézkedés költsége és egyéb, a kiküldetés céljával össze nem egyeztethető költség.
- (5) Külföldi kiküldetések forrása elsősorban saját és pályázati bevétel. Költségvetési támogatás terhére csak kifejezetten indokolt esetben történhet kiküldetés.

## **II. A kiküldetések, meghívások részletes szabályai**

### **10. Belföldi kiküldetés**

- (1) Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a 2. (2) bekezdés a) pontjában meghatározott személy lehet. A 2. (2) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott személyek esetében nem belföldi kiküldetesként, hanem hivatali utazásként történik a kiküldetés elszámolása, mely alapján az így felmerült költségeiket az SZJA tv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni. Ezen hivatali utazások elszámolási nyomtatványai és szabályai megegyeznek a belföldi kiküldetés nyomtatványaival és szabályaival.
- (2) Kiküldetési rendelvénny (3. sz. melléklet) kitöltése saját közalkalmazott számára kötelező minden, nem a foglalkoztatás helyén történő munkavégzés esetén, függetlenül attól, hogy az Egyetem bármilyen költséget megtérít-e részére. A nyomtatványt 2 példányban kell kiállítani.
- (3) A kiküldetési rendelvénny kitöltése külsős személy esetében akkor kötelező, ha az Egyetem a kiküldött részére költséget térít, ami lehet utazási vagy szállás költség.
- (4) Csoportos kiküldetés esetén (pl. üzemlátogatás bérelt busszal), amennyiben közös költségek kerülnek csak elszámolásra, a kísérő közalkalmazott (amennyiben több kísérő van, akkor a kötelezettségvállaló által kijelölt munkavállaló vagy megbízott, aki ezáltal a beszámoló benyújtására is kötelezett lesz) részére kell a kiküldetési rendelvénny kiállítani és az utazók névsorát mellékelni kell. A névsornak a következő adatokat kell tartalmaznia:
  - a) utazók neve,
  - b) utazók beosztása,
  - c) utazók személyi igazolvány száma vagy útleveél száma.
- (5) A kiküldetés megkezdése előtt minimum 8 munkanappal (amennyiben előzetes engedély szükséges, akkor azzal együtt) a kitöltött fedezetvizsgálati nyomtatványt (2. sz. melléklet), a szállásra és utazásra vonatkozó árajánlatot meg kell küldeni pénzügyi ellenjegyzésre és nyilvántartásba vételre a Gazdasági Igazgatóság részére, pályázati forrásból finanszírozott kiküldetés esetén a Pályázati Osztály részére.
- (6) A pénzügyi ellenjegyzést és nyilvántartásba vételt követően a fedezetvizsgálati nyomtatványt a Gazdasági Igazgatóság megküldi a kiküldött részére.
- (7) Ezt követi a kiküldetés elrendelése a 3/I. számú melléklet kitöltésével. A kiküldetéssel kapcsolatos nyomtatványokon minden esetben szükséges feltüntetni a fedezetet biztosító



egység témaszámát. A szigorú számadási kötelezettség miatt a kiállított kiküldetési rendelvevényekről a szervezeti egység nyilvántartást vezet a 12. sz. melléklet szerinti adattartalommal.

- (8) A kiküldetés befejezését követő 15 napon belül a kiküldetési dokumentációt (fedezetvizsgálati nyomtatvány, kiküldetési rendelvevény, bizonylatok) 2 példányban el kell juttatni az illetékes gazdasági szervezethez. A kiküldetési rendelvevényen az adott kiküldetéshez kapcsolódó minden költséget fel kell tüntetni. Kivételesen, indokolt esetben a gazdasági igazgató a 15 napos elszámolási időszaktól eltérhet.
- (9) A kiküldetésben lévő egyetemi közalkalmazottnak többletköltségei fedezetére a kiküldetés időtartamára költségtérítés (napidíj) jár. A belföldi kiküldetés napidíja a 473/2015. (XII.28.) Korm. rendeletben minimumként meghatározott összeg. A napidíj adóköteles jövedelemnek minősül, béren keresztül, utólag kerül kifizetésre.
- (10) Nem fizethető napidíj, ha a kiküldetés időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha a kiküldetés helyszínén – bármilyen címen – térítésmentes természetbeni ételmezési ellátásban részesül a kiküldött.
- (11) A pénzügyi ellenőrzést követően a kiküldetési rendelvevény egy példányát az illetékes gazdasági szervezet visszaküldi a kiküldött részére, egy példány a gazdasági szervezetenél marad.

## **11. Külföldi kiküldetés**

- (1) A külföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a 2. (2) bekezdés a) pontjában meghatározott személy lehet. A 2. (2) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott személyek esetében nem külföldi kiküldetesként, hanem hivatali utazásként történik a kiküldetés elszámolása, mely alapján az így felmerült költségeiket az SZJA tv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni. Ezen hivatali utazások elszámolási nyomtatványai és szabályai megegyeznek a külföldi kiküldetés nyomtatványaival és szabályaival.
- (2) Külföldi kiküldetés esetén szállás foglalása és utazáshoz szükséges repülőjegy, nemzetközi vonatjegy és buszjegy beszerzése kizárólag az Egyetem Beszerzési Osztályán keresztül történhet (1. sz. melléklet).
- (3) A kiküldetés megkezdése előtt minimum 8 munkanappal a kitöltött
  - a) fedezetvizsgálati nyomtatványt (2. sz. melléklet),
  - b) a Beszerzési Osztály által véglegesített 1. számú melléklet szerinti külföldi szállás, repülőjegy, nemzetközi vonatjegy, buszjegy és biztosítás ajánlatkérő lapot
  - c) és a meghívót, valamint a szakmai programot, programleírást

meg kell küldeni pénzügyi ellenjegyzésre és nyilvántartásba vételre a Gazdasági Igazgatóságra, pályázati forrásból finanszírozott kiküldetés esetén a Pályázati Osztályra.

A pénzügyi ellenjegyzést és nyilvántartásba vételt követően a dokumentumokat a Gazdasági Igazgatóság illetékes munkatársa megküldi a kiutazó részére.

- (4) Ezt követi a kiküldetés elrendelése a 4/I. számú melléklet kitöltésével. A kiküldetéssel kapcsolatos nyomtatványokon minden esetben szükséges feltüntetni a fedezetet biztosító egység témaszámát. A szigorú számadási kötelezettség miatt a kiállított kiküldetési



rendelvényekről a szervezeti egység nyilvántartást vezet a 13. sz. melléklet szerinti adattartalommal.

(5) A kiküldetés befejezését követő 15 napon belül a kiküldetési dokumentációt (fedezetvizsgálati nyomtatvány, kiküldetési rendelvény, beszámoló, bizonylatok) 2 példányban el kell juttatni az illetékes gazdasági szervezethez. A kiküldetési rendelvényen az adott kiküldetéshez kapcsolódó minden költséget fel kell tüntetni. Kivételesen, indokolt esetben a gazdasági igazgató a 15 napos elszámolási időszaktól eltérhet.

(6) A külföldi kiküldetés időtartamát a hivatalos program határozza meg.

- a) 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 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésen 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. Ha a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni.
- b) Amennyiben a kiküldött a külföldön tartózkodását szabadság terhére meg kívánja hosszabbítani, azt fel kell tüntetnie az előzetes fedezetvizsgálati lapon (2. sz. melléklet), továbbá engedélyeztetnie kell a kiküldetést elrendelő személlyel (7. sz. melléklet) a 8. sz. melléklet szerinti nyilatkozat egyidejű benyújtásával. Külön engedély hiányában a kiküldetés kezdő és befejező időpontjától eltérő időpontra repülőjegy, vonat-, illetve buszmenetjegy nem rendelhető. A hivatalos kiküldetést megelőző/követő időpontban felmerült, nem a kiküldetéssel kapcsolatos költségek nem számolhatók el.
- c) Szabadság terhére meghosszabbított külföldi tartózkodás esetén csak a hivatalos kiküldetés időtartamára járhat napidíj, költségtérítés, minden más költséget a kiküldöttnak kell viselnie. Az indulás és a hivatalos kiküldetés szerinti repülőtérré történő kijutás költsége ebben az esetben is elszámolható.

(7) A külföldi kiküldetés esetén járó napidíj összege a célországtól függetlenül, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szerinti magasabb vezető esetében napi 80 euró, minden más kiküldött esetében napi 40 euró. Napidíj az alábbiak szerint fizethető, amennyiben a fedezet rendelkezésre áll:

- a) A napidíj összege a kiutazó többletköltségeinek fedezetére szolgál, melynek felhasználásához számla nem szükséges. A napidíjra tekintettel a kiküldetésben résztvevők ételmezei kiadásai számlák alapján nem számolhatóak el.
- b) A napidíjat a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB árfolyam alapulvételével kell átszámítani;
- c) A külföldi kiküldetési napidíj a kiküldött személynél adóköteles jövedelemnek minősül. Elismert költségnek minősül a külföldi kiküldetésre tekintettel kapott napidíj 30 %-a, de legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg (1995.évi CXVII. tv. 3. sz. melléklet II. 7. b. pont). Megbízásos jogviszony esetén a kiutazó



- költségekről szóló adóelőleg nyilatkozata szerint kerül megállapításra az adómentes jövedelem.
- d) A kiküldetést megelőző hét utolsó munkanapján a napidíj nettó összegét előlegként, a legnagyobb levonás figyelembevételével utaljuk át a belső személy forintszámlájára. Pontos összege a bérelszámolás keretében kerül számfejtésre, a különbség a munkabérral kerül kifizetésre.
  - e) Külsős személyek illetve hallgatók részére alapesetben napidíj csak utólag adható. Kivételes esetben a gazdasági igazgató engedélyezheti az előleg fizetését, de ebben az esetben a témavezető felelősséget vállal a határidőn belüli elszámolásért. Ebben az esetben a napidíj összege után fizetendő adóelőleget és járulékokat az utazást követően az Emberi-erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály értesítése alapján a kiutazónak az Egyetem részére be kell fizetnie.
  - f) A napidíj elszámolására a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály illetékes ügyintézője által kitöltött 11. számú melléklet Emberi-erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály részére történő megküldésével kerül sor.
- (8) A kiutazó köteles az utazás eredményéről szakmai beszámolót (úti jelentést) írni (6. sz. melléklet), melyet a pénzügyi elszámolással együtt kell benyújtania. Amennyiben a kiküldetést elrendelő a beszámolót nem fogadja el, a kiküldetés költségei a kiutazót terhelik. A határon túli órarend szerinti képzések esetében nem kell szakmai beszámolót készíteni. A szakmai beszámoló célja annak bizonyítása, hogy a költség az Egyetem érdekében merült fel, és nem azonos a pályázati kiírásban elvárt beszámolóval.
- (9) A pénzügyi ellenőrzést követően a kiküldetési rendelvénnyel egy példányát az illetékes gazdasági szervezet visszaküldi a kiküldött részére, egy példány a gazdasági szervezetnél marad.
- (10) A pénzügyi beszámolók (kiküldetési rendelvénnyel szerinti költségelszámolás) alapján a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály folyamatos nyilvántartást vezet a külföldi kiküldetésekről a 14. sz. melléklet szerinti adattartalommal.

## 12. Előleg

- (1) A kiküldött előlegre napidíj, szállásköltség, utazási és járműhasználati költség, valamint részvételi díj tekintetében jogosult.
- (2) Az előleg a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 4 munkanappal, a hiánytalan dokumentáció beérkezését követően igényelhető.
- (3) Belföldi kiküldetés esetén az előleg összegének folyósítása átutalással a kiküldött forintszámlájára történik. Az előleg igénylése a jóváhagyott belföldi kiküldetési rendelvénnyel és a Pénzkezelési Szabályzatban előírt nyomtatvány együttes leadásával történhet.
- (4) Külföldi kiküldetés esetén az előleg összege – amennyiben a kiküldött rendelkezik az adott pénznem tekintetében bankszámlával – a kért devizanemben bankszámlára utalással, vagy



a számvitelről szóló törvény szerinti árfolyamon átszámított forintösszegben kerül átutalásra a kiküldött forintszámlájára. Az előleg igénylése a jóváhagyott külföldi kiküldetési rendelvény és a Pénzkezelési Szabályzatban előírt nyomtatvány együttes leadásával történhet.

- (5) Előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt, a keresőképtelenség, valamint az elszámolási kötelezettség teljesítésére nyitva álló határidő leteltét megelőzően bekövetkező ismételt kiküldetés esetét kivéve. A kiküldött a fentiekben megjelölt, önhibáján kívüli akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül köteles eleget tenni elszámolási kötelezettségének.
- (6) A 30 napnál hosszabb ideig kint lévő előlegek adókötelesek, ezért az elszámolási határidő a 30 napot nem haladhatja meg. Az elszámolást külföldi tartózkodás esetén, elektronikus úton is meg lehet tenni, az aláírt elszámolás és a bizonylatok pdf fájlban való megküldésével. Legkésőbb a legutolsó elszámoláskor (hazaérkezés után 15 napon belül) az eredeti bizonylatokat le kell adni. Az el nem számolt előleg után fizetendő jövedelemadó a kiküldöttet terheli.
- (7) A 30 napon belül el nem számolt előleg és az utána fizetendő jövedelemadó összege a soron következő bérfizetéskor a kiküldött béréből – nyilatkozata alapján – levonásra kerül.
- (8) Házipénztárban történő kiküldetési előleg felvétele és elszámolása forintban, a gazdasági igazgató előzetes engedélyével történhet meg.

### **13. A költségelszámolás rendje**

- (1) Amennyiben az utazás elmarad, a felvett előleget a tudomásszerzéstől számított 3 munkanapon belül vissza kell fizetni olyan módon, ahogyan a kiküldött az összeget megkapta.
- (2) Amennyiben az Egyetem napidíj-, illetve szállásköltség-előleget biztosít a kiküldött részére és a meghívó fél utólag fedezi a napidíj vagy a szállás költségeit, az ilyen címen felvett előleget az elszámoláskor teljes egészében vissza kell fizetni a kiküldetés befejezését követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül.
- (3) A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó, vagy az általa meghatalmazott személy is megvásárolhatja. A valutavásárlásról szóló bizonylatot a költségelszámoláshoz csatolni szükséges.
- (4) A kiutazó a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a költségelszámoláshoz csatolni szükséges. A külföldön felmerült és bankkártyával kifizetett valutát bankbizonylattal igazolt forintértékével kell átszámítani. Ha az átváltási árfolyamot a kiküldött nem igazolja, akkor a kiadás felmerülését a számviteli törvény szerinti árfolyamon kell forintra átszámolni.
- (5) Devizában kiegyenlített költség megtérítése a terhelési értesítővel igazolt forintértéken történik, ennek hiányában a kiadást a számviteli törvény szerinti árfolyamon kell forintra átszámítani.



- (6) Az utazás során keletkezett valamennyi számlát csatolni kell az elszámoláshoz abban az esetben is, ha a kiküldött nem vett igénybe útielőleget, hanem maga előlegezi meg a költségeit.

#### **14. Külföldi és belföldi magánszemélyek meghívása, fogadása**

- (1) Külföldi és belföldi magánszemélyek meghívása történhet:
- a) pályázat keretében,
  - b) az Egyetem és a partner által megkötött szerződések, megállapodások alapján,
  - c) egyéb nemzetközi kapcsolatok alapján,
  - d) egyéb együttműködés, munkakapcsolat alapján
- (2) A felmerülő költségeket a fogadó szervezeti egység költségvetése terhére kell elszámolni. A meghívás, a program előkészítése és lebonyolítása a fogadó szakmai szervezeti egység együttműködése alapján történik.
- (3) A meghívó levélnek tartalmaznia kell a következőket:
- a) a meghívó szervezeti egység megnevezését,
  - b) a meghívott magánszemély nevét, illetőségét, munkahelyének megnevezését, a munkahely címét, vagy az őt delegáló szervezet nevét, címét,
  - c) a meghívás célját (közös kutatómunka, előadás, egyetemi ünnep, stb.),
  - d) a tartózkodás időtartamát,
  - e) ha valamely szerződés keretében érkezik, akkor a szerződésre való hivatkozást,
  - f) a költségek fedezetét jelentő keret megnevezését (témaszám),
  - g) a meghívó szervezeti egység vezetőjének aláírását,
  - h) a költségek fedezetét biztosító keret felett rendelkezésre jogosult személy aláírását (témavezető),
  - i) a meghívó fél, vagy felek által vállalt költségek megnevezését, mértékét,
  - j) az utazás módját, költségtérítésének elszámolását.
- (4) A meghívott megérkezése előtt minimum 8 munkanappal a kitöltött fedezetvizsgálati nyomtatványt (2. sz. melléklet), a meghívót, valamint a szakmai programot meg kell küldeni nyilvántartásba vételre és pénzügyi ellenjegyzésre a Gazdasági Igazgatóságra.
- (5) A vendéglátás időtartama nem lehet hosszabb, mint a szakmai tevékenység időtartama (indokolt esetben +1 nap az indulás és +1 nap az érkezés tekintetében).
- (6) Bármilyen költség kifizetésére csak az Egyetem nevére kiállított számla alapján kerülhet sor. Erről a tényről a meghívó szervezeti egység kötelessége tájékoztatni a meghívottat.
- (7) Az Egyetem a következő költségeket térítheti meg:
- a) a saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában álló személygépjármű-használat költsége,
  - b) Egyetem által beszerzett repülő- vagy vonatjegy, buszjegy (köztes állomás – bele nem értve az utazás napján átszállás miatt igénybe vett tranzit állomásokat – beiktatása nélkül),
  - c) Egyetem által foglalt szállás költsége,

- d) helyi utazási jegy,
  - e) taxi.
- (8) A program befejezését követő 15 napon belül a meghívó szervezeti egység vezetője köteles a program szakmai és pénzügyi beszámolóját (költségelszámolását) elküldeni az illetékes gazdasági szervezetnek.

### 15. Záró és hatályba léptető rendelkezések

- (1) A Kiküldetési utasításban foglaltakat, az Utasítás által előírt mellékleteket azon kiküldetések elrendelésétől kötelező alkalmazni, amely kiküldetések kezdő napja 2018. augusztus 31-ét követő időszakra esik.
- (2) A szervezeti egységek vezetői kötelesek megismertetni az Utasítást valamennyi, irányításuk alá tartozó, érintett dolgozóval.
- (3) A gazdasági igazgató saját hatáskörében jogosult a mellékletek módosítására.

Budapest, 2018. július 30.

  
Dr. Sótonyi Péter  
rektor



  
Dr. Bohátka Gergely  
kancellár