

**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**1. melléklet Szervezeti és Működési Rend**  
**19. függelék**



**Az ÓBUDAI EGYETEM**  
**BEL- és KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK**  
**SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST, 2013. január**



## Tartalomjegyzék

<b>I. rész Általános rendelkezések</b> .....	<b>3</b>
1. §.....	3
<b>II. rész Külföldi kiküldetés</b> .....	<b>3</b>
A kiküldetés kezdeményezése és engedélyezése 2. §.....	3
A kiküldöttet megillető költségtérítések 3. §.....	4
Finanszírozás 4. § .....	4
Utazási költség 5. § .....	4
Napidíj 6. § .....	5
Szállásköltség 7. §.....	5
Részvételi, regisztrációs díj 8. § .....	5
Egyéb költségek 9. § .....	6
<b>III. rész A külföldi kiküldetés speciális esetei</b> .....	<b>6</b>
Külföldi ösztöndíjas tanulmányút 10. § .....	6
Személygépkocsival történő kiutazás 11. §.....	6
<b>IV. rész A külföldi kiküldetés bonyolítása és elszámolása</b> .....	<b>7</b>
Pénzügyi bonyolítás 12. §.....	7
Jegy beszerzés 13. §.....	7
Költségek elszámolása 14. § .....	7
Költségek utólagos elszámolása 15. §.....	8
Kiküldetési idő meghatározása 16. § .....	8
Szakmai Beszámoló (úti jelentés).....	9
17. §.....	9
<b>V. rész Belföldi kiküldetés</b> .....	<b>9</b>
A kiküldetés elrendelése és az utazás módja 18. § .....	9
<b>VI. rész A kiküldöttet megillető költségtérítések</b> .....	<b>9</b>
Utazási költség 19. § .....	9
Élelmezési költségtérítés 20. § .....	10
Részvételi, regisztrációs díj 21. § .....	10
Egyéb költségtérítés 22. § .....	10
<b>VII. rész Belföldi kiküldetés pénzügyi lebonyolítása, elszámolása</b> .....	<b>10</b>
Előleg 23. §.....	10
Elszámolás 24. § .....	10
<b>VIII. rész Záró rendelkezések</b> .....	<b>11</b>
25. §.....	11
<b>5. melléklet</b> .....	<b>12</b>
<b>7. melléklet</b> .....	<b>18</b>

## PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (továbbiakban ÓE) Bel- és külföldi kiküldetések szabályzat az egyetem Szervezeti és Működési rendjének (továbbiakban SZMR) 19. számú függeléke, mely átfogó ismertetést ad az egyetem közalkalmazottainak, hallgatóinak és egyéb jogviszonyú foglalkoztatottjainak kiküldetéssel kapcsolatos feladatairól, jogairól és kötelezettségeiről.

### I. rész Általános rendelkezések 1. §

(1) Kiküldetésnek minősül

- a) az egyetem alap-, kiegészítő-, kisegítő és vállalkozási tevékenységével kapcsolatos kirendelés;
- b) a nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat (tudományos, oktatási együttműködés);
- c) a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel;
- d) a bel-, illetve külföldi tanulmányút;
- e) a pályázat útján elnyert szakmai – továbbképzési, vagy kutatói ösztöndíj.

(2) A kiküldetés engedélyezésére vonatkozó hatáskörök az alábbiak:

- a) a rektor kiküldetését a kancellár engedélyezi;
- b) a rektorhelyettesek, a kancellár, a gazdasági főigazgató, a kari dékánok/központ főigazgatók kiküldetését a rektor;
- c) a fel nem sorolt vezetők és dolgozók kiküldetését, a szervezeti egységek vezetői engedélyezik még akkor is, ha a kiutazás nem a szervezeti egységhez tartozó forrás terhére történik.

Az engedélyt a forrást biztosítónak is alá kell írnia.

(3) A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:

- a) költségvetési támogatás, illetve előirányzat-maradvány;
- b) saját bevétel,
- c) pályázaton elnyert pénzösszeg.

### II. rész Külföldi kiküldetés A kiküldetés kezdeményezése és engedélyezése 2. §

(1) A kiküldetést elrendelheti az egyetem, illetve valamely szervezeti egység vezetője (kirendelés), vagy kezdeményezheti azt a kiküldetésben érdekelt dolgozó is.

(2) Minden kiutazást előzetesen engedélyeztetni kell, ha az Óbudai Egyetem közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozója, továbbá az egyetem hallgatója az egyetem (kar, intézet) képviseletében – a költségek biztosításának módjától függetlenül – külföldi országba utazik.

(3) Engedélyeztetés akkor is szükséges, ha az utazni szándékozó személy saját szabadsága terhére, de az Óbudai Egyetem képviseletében külföldi intézményt (szakmai partner, kutatóintézet, cég stb.) látogat meg.

(4) Bármely kiutazást a Külföldi kiküldetés kérvény, engedély és utalványrendelet nyomtatvány (1. melléklet, a továbbiakban: kiküldetési engedély) pontos kitöltésével, illetve benyújtásával kell kérelmezni. A kiküldetési engedélyhez csatolni kell a kiutazás engedélyezését alátámasztó dokumentumokat (pl. konferencia meghívó, partnerintézmény által küldött meghívó stb.). Ennek benyújtási határideje a kiutazás dátumát megelőzően minimum 15 nap.

(5) A kiküldetési engedélyt a forrást biztosító szervezet gazdasági felelősének ellen kell jegyeznie.

(6) A kiküldetési engedély eredeti példányát a számítógépes rendszerben (Poszeidon) történő iktatás mellett meg kell küldeni a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság részére.

### **A kiküldöttet megillető költségtérítések**

#### **3. §**

(1) Bármely költség csak az egyetem nevére és címére kiállított számla alapján számolható el. A külföldi számlák fordítása magyar nyelvre a kiküldött feladata.

### **Finanszírozás**

#### **4. §**

(1) Elrendelt kiküldetés finanszírozását az elrendelő biztosítja, a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra.

(2) A dolgozó által kezdeményezett kiküldetések finanszírozását az egyetem az utazási cél fontossága szerint, a rendelkezésre álló forrásokhoz mérten, kizárólag egyéni pályázat vagy kérvény alapján támogatja. A forrásoknak a "Hivatalos külföldi kiküldetési engedély" űrlapon igazolt, hiánytalan és egyértelmű megjelöléséért az utazást kezdeményező dolgozó, illetve vezető a felelős.

(3) Az utazási költséget, a napidíjat és a szállásköltséget valamely külső finanszírozó meghatározhatja vagy korlátozhatja. Ebben az esetben akkor is a finanszírozó feltételei szerint kell eljárni, ha azok ellentmondanak a jelen szabályozásnak.

### **Utazási költség**

#### **5. §**

(1) A közlekedési eszköz lehet vonat, autóbusz, repülőgép, komp, intézményi gépkocsi, bérelt gépkocsi, illetve külön engedéllyel saját személygépkocsi.

(2) Költségkeretből gépkocsi bérlése engedélyezhető, ha az utazás megvalósításához az feltétlenül szükséges vagy egyértelműen olcsóbb megoldást ad. A repülőtér vagy pályaudvar és a szálláshely közötti transzfer, valamint helyközi közlekedés számolható el. Ezen felüli helyi közlekedés díja csak a napidíj részét képezheti, ezt külön elszámolni csak akkor lehet, ha a kiutazó napidíjban nem részesült. A külföldi utazáshoz baleset-, betegség- és poggyászbiztosítás megkötése kötelező.

(3) A bérelt gépkocsira kötött biztosítások díja számla alapján elszámolható.

## Napidíj

### 6. §

(1) A napidíj mértékére – a rendelkezésre álló források figyelembevételével – a kiküldetés kezdeményezője tesz javaslatot és a kiküldetést engedélyező vezető hagyja jóvá. A napidíj mértékének maximumát az egyes országokra az **5. melléklet** tartalmazza. A napidíj fedezete a kiutazó saját hozzájárulása is lehet.

(2) A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről, a személyi jövedelemadóról szóló rendeletek alapján a külföldi napidíj adóköteles jövedelemnek számít. Adóztatása a mindenkor SZJA és járulék törvények szerint történik. A jövedelem után TB és munkavállalói járulékot is kell fizetni. A járulékfizetési kötelezettség is a kiutazó által megjelölt gazdálkodót terheli.

(3) Külső forrás esetén gondoskodni kell az adóalap utáni járulékok fedezetéről is.

(4) Nem egyetemi dolgozó esetén a kiutazó köteles aláírni egy nyilatkozatot (**7. melléklet**) annak igazolásául, hogy az adó- és járulékfizetési kötelezettségének eleget tesz.

(5) A napidíj elszámolása az **5. mellékletben** meghatározott devizanemben történik a kiutazó devizaszámlájára. Abban az esetben, ha kiutazó nem rendelkezik devizaszámlával, akkor az előző hónap 15. napján hatályos hivatalos MNB árfolyamon átszámított forintösszeg kerül átutalásra, a forintszámlájára.

(6) Nem számolható el napidíj, ha a kiutazó teljes ellátásban részesül.

## Szállásköltség

### 7. §

(1) Tekintettel arra, hogy az egyes utazásoknál az elfogadható szállásköltséget számos körülmény határozza meg, a szállásra engedélyezett költségterítés értékét, a kiküldetést kezdeményező javaslata alapján, a kiküldetést engedélyező vezető állapítja meg.

(2) A szállásköltséget igazoló számlának az egyetem nevére és címére kell szólnia, ezen kívül tartalmazhatja még a kiutazó nevét, telephelyét is. A szállásköltség előleg átutalása az 1. mellékletben meghatározott devizanemben történik a kiutazó devizaszámlájára. Abban az esetben, ha kiutazó nem rendelkezik devizaszámlával, akkor az előző hónap 15. napján hatályos hivatalos MNB árfolyamon átszámított forintösszeg kerül átutalásra, a forintszámlájára.

## Részvételi, regisztrációs díj

### 8. §

(1) Részvételi díj megelőlegezése előszámla alapján, vagy ha az nem lehetséges, akkor valamely előzetes ismertetővel vagy hivatalos levéllel alátámasztott mértékben engedélyezhető.

(2) Csak bizonylattal igazolt átutalás vagy helyszíni kifizetés számolható el. Az engedélyezett részvételi díjat az utazás kezdeményezőjének kérelme, és a tranzakcióhoz megfelelő információ-szolgáltatása (az átutalás ideje, a bank neve és címe, Swift kódja, valamint a kedvezményezett megnevezése és bankszámlaszáma, IBAN száma) utalványrendelet alapján a GMF előzetesen átutalja.

(3) A részvételi díj megelőlegezésekor a tényleges számla beszerzése a résztvevő kötelezettsége. A számla hiányában a megelőlegezett díjat a résztvevő köteles az egyetem számlájára visszafizetni.

### **Egyéb költségek**

#### **9. §**

(1) Az utazás megvalósításához feltétlenül szükséges és bizonylattal igazolt költségek engedélyezhetők, ha azok a fennálló rendeletek alapján bizonylattal igazolt költségterítésként elszámolhatók. Engedélyezhető például vízum és szükséges hivatalos telefon díja. Az esetek többségében a vízumigénylés a kiutazás dátumát megelőzően – gyakran a kiutazás engedélyeztetése előtt – történik, és legtöbbször ennek díját készpénzben az adott nagykövetségen kell megtéríteni (az Amerikai Egyesült Államok Nagykövetségén lehetőség van a vízum díjának átutalására is). A kiutazónak ezt az előlegigény leadásával egyidejűleg, a nagykövetség által kiállított bizonylattal az előlegként folyósított összeg részét képezi a már kifizetett vízum költsége, mellyel kapcsolatban a továbbiak során a kiutazó elszámolási kötelezettséggel nem tartozik.

(2) A kiküldetés engedélyezése során meg kell határozni, hogy mely költségek kerülnek forintban finanszírozásra és melyek devizában. Így akinek van devizaszámlája, annak a deviza oda kerül átutalásra.

### **III. rész**

#### **A külföldi kiküldetés speciális esetei**

##### **Külföldi ösztöndíjas tanulmányút**

#### **10. §**

(1) Vezető beosztású dolgozó három hónapot meghaladó távolléte esetén a vezetői pótlék azt a dolgozót illeti meg, aki az illetékes vezető javaslatára, a rektor vagy a dékán megbízása alapján a vezetői feladatokat ellátja.

(2) A 3 hónapnál hosszabb, de 6 hónap időtartamot meg nem haladó tanulmányút esetén a vezetői pótlék nélküli havi illetmény folyósítható.

(3) A 6 hónapot meghaladó, legfeljebb 1 éves időtartamú tanulmányút esetében a vezetői pótlék nélküli havi illetmény meghatározott része folyósítható a szervezeti egység bérkerete terhére. Külföldi forrásból származó ösztöndíj esetén ez az ösztöndíj és az ahhoz kapcsolódó egyéb járandóságok mértékétől függően 50-70%, belföldi forrás esetén 70%.

(4) A döntést, a folyósítandó illetményről a szervezeti egységvezető véleményének figyelembevételével a rektora hozza meg. A kifizetett illetmény minden esetben a szervezeti egység bérkeretét terheli.

#### **Személygépkocsival történő kiutazás**

#### **11. §**

(1) A kiküldött kérésére személygépkocsival való utazás engedélyezhető. A gépkocsi vezetőjének érvényes jogosítvánnyal kell rendelkeznie.

(2) Gépkocsi bérlésekor a kocsi elvesztésére, a saját töréskárra és a közlekedés kapcsán másnak okozott kárra vonatkozó biztosítást vagy biztosításként funkcionáló szerződést (weaver) kivétel nélkül, minden esetben meg kell kötni.

(3) Ha a kiutazás saját gépkocsival történik, a tulajdonosnak, illetve üzemeltetőnek érvényes lopás-, töréskár- és felelősségbiztosítással kell rendelkeznie valamennyi országra, amelynek területére az utazás során a gépkocsival belépnek. A gépkocsi meghibásodásával kapcsolatban felmerülő költségek nem téríthetők.

(4) Üzemanyagköltség címén előleget egy utazáshoz csak egy kiutazó vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett, melynek utalása szintén vagy a devizaszámlára vagy a forintszámlára történik a fentiekben már leírtak szerint. Az elszámoláshoz az "Engedélykérő és elszámolási lap saját gépkocsival történő utazáshoz" c. űrlapot (**2. melléklet**) kell felhasználni. Belföldi szakaszon az NAV által közzétett mindenkor érvényes, számla vagy igazolás nélkül elszámolható norma szerinti fogyasztást és amortizációs költséget lehet elszámolni. Külföldi szakaszon az üzemanyag-vásárlásra fordított összeg számla alapján is elszámolható.

(5) Egyetemi kocsival történő utazás esetén a költségvetési intézmények számára előírt üzemanyagkártyával kell belföldön tankolni. Ha külföldön is felhasználható a üzemanyagkártya, akkor a menetlevélen szerepeltetni kell, hogy külföldi kiküldetés során történt a tankolás, valamint a költségviselő témaszámát is.

#### **IV. rész** **A külföldi kiküldetés bonyolítása és elszámolása** **Pénzügyi bonyolítás** **12. §**

(1) A kiküldetéshez szükséges pénzügyi feltételek biztosítása és bonyolítása (átutalások teljesítése) az utazási határozat alapján a GMF feladata. Az engedélyezett költségek (napidíj, szállás, készpénzfizetéses regisztrációs díj, egyéb költségek) előlegének kifizetése az utazási határozat kiadását követő 5 napon belül utalványrendelet alapján történik a kért devizanemben a kiutazó devizaszámlájára. Abban az esetben, ha kiutazó nem rendelkezik devizaszámlával, akkor az előző hónap 15. napján hatályos hivatalos MNB árfolyamon átszámított forintösszeg kerül átutalásra, a forintszámlájára.

(2) A forint összegű költségtérítések átutalása a forintszámlára történik minden esetben.

(3) A napidíjat terhelő Szja. és járulékok az utazás elszámolását követő hónap munkabéréből forintban kerülnek levonásra.

(4) Az átutalással kapcsolatos adatszolgáltatásért a kiutazó felelős.

#### **Jegy beszerzés** **13. §**

(1) Külföldi utazáshoz repülőjegy, valamint az utazási biztosítás megrendelése kizárólag az egyetemmel szerződéses viszonyban álló utazási irodánál történhet. Indokolt esetben, a tudományos rektorhelyettes engedélyével ettől el lehet térni.

#### **Költségek elszámolása** **14. §**

(1) A küldöttnek az általa felvett összegről a hazaérkezéstől számított 8 munkanapon belül el kell számolnia a **3. melléklet** nyomtatvány felhasználásával. Az elszámoláshoz mellékelni kell a repülőjegy,



vonatjegy, buszjegy másolatát, és a felmerült költségekkel kapcsolatos összes számlát. A számlákra rá kell írni magyarul, hogy az milyen költséget takar.

(2) A hivatalosan megállapított különbözetet, visszafizetést átutalással kell rendezni. A különbözet megtérítése történhet forintban és devizában.

(3) Amennyiben a kiutazó devizaszámlájára történt az előleg egy részének vagy a teljes előlegnek az átutalása, a Kiutazási Engedélyen feltüntetett forintösszeg alapján az előleg számításakor alkalmazott valutaárfolyamon kerül sor az elszámolásra.

(4) A kiutazó igazolást hozhat a deviza árfolyamáról abból a bankból, devizaváltó irodából, ahol az összeget átváltotta. Ebben az esetben a költségek elszámolása a bizonylatok alapján történik.

(5) Banki bizonylat hiányában az előleg számításakor alkalmazott, a kifizetést megelőző hónap 15. napján érvényes a Magyar Nemzeti Bank valuta középárfolyamát kell alkalmazni.

(6) Az összeget az alábbi számlaszámokra lehet visszautalni:

a) forintban történő utalás esetén: MÁK 10032000-00291350-00000000

b) devizában történő utalás esetén, ha kifizetés devizaszámláról történt, akkor arra a devizaszámlára, melyről a kiutalás történt, ha a kiutalás a fenti forintszámláról történt, akkor arra kell a devizát is utalni.

A megjegyzés rovatban minden esetben fel kell tüntetni a kiutazó nevét és a kiutazás költségeit fedező témaszámot.

(7) Amennyiben a kiutazó nem fizeti vissza az adott összeget, újabb kiutazási igényt nem, illetve csak indokolt esetben, vezetői engedéllyel nyújthat be.

(8) Ha kiutazó az előleggel az elszámolási határidőt túllépve, de 30 napon belül sem számol el, akkor a felvett előlegre kamatot kell fizetni, melyet az esedékes munkabérből le kell vonni.

### **Költségek utólagos elszámolása**

#### **15. §**

(1) Rendkívüli esetekben, amikor az utazási határozat előzetes elkészítésére nem kerülhetett sor, írásbeli indoklás alapján a nemzetközi ügyekért felelős tudományok rektor-helyettes engedélye alapján, az utazási határozat utólag pótolható. Az elszámolás a 14. § szerint történik.

(2) Amennyiben az utazás során az utazási határozatban engedélyezett kiadásokon felül egyéb, az utazás megvalósításához szükséges, bizonylat alapján elszámolható költség merült fel, annak elszámolását a számla ellenében az utazási határozatot hozó vezető engedélyezi. Az engedélyt a vezető az elszámolási lap záradékolásával adja meg.

### **Kiküldetési idő meghatározása**

#### **16. §**

(1) A kiküldetésben eltöltött időt az alábbiak szerint kell figyelembe venni: a kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából – a 168/1995. (XII.27.) Korm. rendelet alapján – 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 a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a

törtnapokon 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. Amennyiben a külföldön töltött idő tartama a 4 órát eléri, de kevesebb, mint 8 óra, a napidíj 50%-a illeti meg, ha a külföldi tartózkodás 4 óránál rövidebb, a kiküldöttet nem illeti meg napidíj.

(2) Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapított napidíjat kell fizetni, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.

### **Szakmai Beszámoló (úti jelentés)**

#### **17. §**

(1) A kiutazó a hazaérkezéstől számított 8 munkanapon belül köteles beszámolni a kiküldetést engedélyezőnek az út szakmai eredményeiről.

(2) A szakmai beszámoló a **8. melléklet** szerinti tartalommal, a <http://tools.uni-obuda.hu/travelreport> címen elérhető webes űrlap online kitöltésével készítendő el.

(3) Konferencia részvétel esetén a szakmai beszámoló részét képezi a bemutatott előadás konferencia kiadványban megjelent elektronikus példányának (PDF) csatolása a webes űrlaphoz.

### **V. rész**

#### **Belföldi kiküldetés**

#### **A kiküldetés elrendelése és az utazás módja**

#### **18. §**

(1) Elrendelt kiküldetés finanszírozását az elrendelő biztosítja, a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra.

(2) Hivatalos belföldi kiküldetést az utazás előtt a Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás című nyomtatványon (**6. melléklet**) kell elrendelni.

(3) Az utazás történhet vonattal, távolsági autóbusszal vagy személygépkocsival. Saját személygépkocsijának igénybevétele esetén a kiküldöttnek rendelkeznie kell a 11. § (3) bekezdés szerinti biztosítással.

### **VI. rész**

#### **A kiküldöttet megillető költségtérítések**

#### **Utazási költség**

#### **19. §**

(1) Vasúton történő utazás esetében a menetjegy, a helyjegy és Intercity pótló ára téríthető. Vezető oktató, osztályvezető, intézetigazgató és ennél magasabb beosztások esetén I. osztályú vasúti jegy minden esetben, más beosztások esetén pedig a 3 órát meghaladó menetidejű utazásoknál számolható el, a költségviselő előzetes engedélye alapján. Egyéb esetben II. osztályú vasúti jegy számolható el.

(2) Az utazási költségtérítés csak az egyetem nevére és címére kiállított számla alapján számolható el.

(3) Egyetemi személygépkocsi igénybevételénél az üzemanyag vásárlása a Közbeszerzési Törvény szerint kiadott mágneskártyával történik.

(4) Saját személygépkocsival történő utazás esetében meghatározott üzemanyag-költségtérítés jár. Költségtérítésként az NAV által közzétett mindenkor érvényes, számla vagy igazolás nélkül elszámolható norma szerinti fogyasztás ellenértékét és amortizációs költséget lehet elszámolni. A saját gépkocsival történő kiküldetés elszámolása a **2. melléklet** nyomtatványán történik. Autópálya díj a kiküldetésben szereplő időhöz kötötten számolható el. Éves díj nem számolható el.

### **Élelmezési költségtérítés** **20. §**

(1) A kiküldetésben levő munkavállalóknak napi 8 órát meghaladó távollét esetén az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére – a kiküldetés tartamára – élelmezési költségtérítésként napidíj jár. Belföldi kiküldetésnél – átalányként – a munkavállalót legalább napi ötszáz forint napidíj illeti meg. Amennyiben az esetleges szállodaköltség a kötelező reggeli árát is tartalmazza, ez esetben a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell.

### **Részvételi, regisztrációs díj** **21. §**

(1) A részvételi díj térítése jelen szabályzat 2.2.5 pontja szerint történik.

### **Egyéb költségtérítés** **22. §**

(1) Egyéb költségként – az egyetem nevére és címére kiállított számla alapján – a helyi közlekedési költség, ezen kívül indokolt esetben szállás- és taxiköltség számolható el. Ha az egyetem gépjárművel történik az utazás, és a jármű közben meghibásodik, akkor azt a hazaérkezéskor azonnal jelenteni kell a gépjármű üzemeltetőjének. Ez esetben számla alapján ki kell fizetni az egyetemi gépjárművek javítási költségeit is.

## **VII. rész** **Belföldi kiküldetés pénzügyi lebonyolítása, elszámolása** **Előleg** **23. §**

(1) A tervezett költségek fedezésére előleg fizethető, ha a kiküldött ezt kéri. Az előleg igénylése utalványrendelet kiállításával történik, az előleg folyósítása átutalással a forintszámlára történik.

### **Elszámolás** **24. §**

(1) A kiküldöttnek a feladat teljesítését követő 3 munkanapon belül el kell számolnia. Ennek alapját a kiküldetés teljesítésének igazolásával ellátott „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatvány (**6. melléklet**) és a bizonylat alapján téríthető költségeket igazoló számlák képezik.



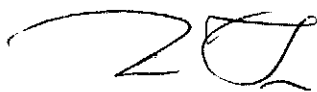
**VIII. rész**  
**Záró rendelkezések**  
**25. §**

(1) Az Óbudai Egyetem Bel- és külföldi kiküldetések szabályzatát az Ideiglenes Szenátus 2013. január 28-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 3. verziószámú szabályzat 2012. január 29-én lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Ideiglenes Szenátus 2012. szeptember 1-ei 2. verzió számú szabályzat

(3) Jelen szabályzatot az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2013. január 29.



Prof. Dr. Rudas Imre  
rektor

Mellékletek:

1. melléklet Külföldi kiküldetés kérvény, engedély és utalványrendelet (excelben)
2. melléklet Külföldi kiküldetés elszámolás és utalványrendelet (excelben)
3. melléklet Engedélykérő lap saját, illetve főiskolai gépkocsival történő utazáshoz (excelben)
4. melléklet Elszámolási lap saját, illetve főiskolai gépkocsival történő utazáshoz (excelben)
5. melléklet Külföldi napidíjak pénzneme és maximum összege
6. melléklet Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (szigorú számadású nyomtatvány)
7. melléklet Napidíjjelentés
8. melléklet Utijelentés



## KÜLFÖLDI NAPIDÍJAK PÉNZNEME és MAXIMUM ÖSSZEGE

ORSZÁGOK	Pénznem	100%
Európa országai		
Albánia	EUR	91
Ausztria	EUR	86
Fehéroroszország	EUR	74
Belgium	EUR	84
Bosznia és Hercegovina	EUR	84
Bulgária	EUR	81
Ciprus	EUR	75
Csehország	EUR	74
Dánia	EUR	91
Észtország	EUR	72
Finnország	EUR	85
Franciaország	EUR	85
Gibraltár	EUR	79
Görögország	EUR	77
Hollandia	EUR	83
Horvátország	EUR	80
Írország	EUR	81
Izland	EUR	86
Lengyelország	EUR	71
Lettország	EUR	75
Liechtenstein	EUR	93
Litvánia	EUR	72
Luxemburg	EUR	78
Macedónia	EUR	83
Málta	EUR	79
Moldova	EUR	82
Monaco	EUR	85
Németország	EUR	84
Nagy-Britannia	EUR	87
Norvégia	EUR	86
Olaszország	EUR	83
Oroszország	EUR	92
Portugália	EUR	79
Románia	EUR	84
Spanyolország	EUR	80
Svájc	EUR	89





ORSZÁGOK	Pénznem	100%
Svédország	EUR	85
Szerbia	EUR	85
Szlovákia	EUR	74
Szlovénia	EUR	73
Ukrajna	EUR	85
Vatikan	EUR	83
<b>Ázsia országai</b>		
Afganisztán	USD	79
Azerbajdzsán	USD	83
Bahrein	USD	82
Banglades	USD	81
Bhután	USD	83
Brunei	USD	77
Egyesült Arab Emírségek	USD	82
Fülöp-szigetek	USD	78
Grúzia	USD	78
Hong Kong	EUR	75
India	USD	83
Indonézia	USD	84
Irak	USD	100
Irán	USD	87
Izrael	USD	95
Japán	EUR	92
Jemen	USD	78
Jordánia	EUR	75
Kambodzsa	USD	79
Katar	EUR	82
Kazahsztán	EUR	86
Kína	EUR	83
Kirgizisztán	USD	70
Koreai Köztársaság	EUR	78
Koreai NDK	USD	87
Kuvait	EUR	72
Laosz	USD	78
Libanon	USD	92
Macao	USD	81
Malajzia	EUR	71
Maldív-szigetek	USD	82
Mianmar	USD	80

ORSZÁGOK	Pénznem	100%
Mongólia	EUR	82
Nepál	USD	78
Omán	USD	80
Örményország	USD	81
Pakisztán	EUR	82
Palesztina	USD	95
Srí Lanka	USD	78
Szaúd-Arábia	EUR	80
Szingapúr	EUR	72
Szíria	EUR	83
Tajvan	EUR	75
Thaiföld	EUR	72
Törökország	EUR	81
Türkmenisztán	USD	91
Üzbegisztán	USD	80
Vietnam	EUR	78
<b>Afrika országai</b>		
Algéria	EUR	85
Angola	USD	87
Benin	USD	88
Bissau-Guinea	USD	98
Botswana	USD	77
Burkina Faso	USD	86
Burundi	USD	94
Comore-szigetek	USD	94
Csád	USD	92
Dél-afrikai Köztársaság	EUR	69
Dzsibuti	USD	90
Egyenlítői-Guinea	USD	82
Egyiptom	EUR	75
Elefántcsontpart	USD	81
Eritrea	USD	80
Etiópia	USD	84
Gabon	USD	82
Gambia	USD	77
Ghána	USD	81
Guinea	USD	82
Kamerun	USD	83
Kenya	USD	84

ORSZÁGOK	Pénznem	100%
Kongói Köztársaság	USD	93
Kongói Demokratikus Köztársaság	USD	85
Közép-afrikai Köztársaság	USD	88
Lesotho	USD	76
Libéria	USD	82
Líbia	EUR	87
Madagaszkár	USD	83
Malawi	USD	82
Mali	USD	86
Marokkó	EUR	72
Mauritánia	USD	82
Mauritius	USD	85
Mozambik	USD	80
Namíbia	USD	78
Niger	USD	85
Nigéria	USD	95
Ruanda	USD	85
São Tomé és Príncipe	USD	86
Seychelle-szigetek	USD	92
Sierra Leone	USD	83
Szenegál	USD	85
Szomália	USD	63
Szudán	USD	86
Szváziföld	USD	75
Tanzánia	USD	65
Togó	USD	82
Tunézia	EUR	74
Uganda	USD	75
Zambia	USD	84
Zimbabwe	USD	89
Zöld-foki-szigetek	USD	82
<b>Észak-Amerika országai</b>		
Egyesült Államok	USD	94
Antigua és Barbuda	USD	93
Bahama-szigetek	USD	89
Barbados	USD	93
Belize	USD	83
Bermuda	USD	83

<b>ORSZÁGOK</b>	<b>Pénznem</b>	<b>100%</b>
Costa Rica	USD	81
Dominikai Közösség	USD	76
Dominikai Köztársaság	USD	76
Grenada	USD	93
Guatemala	USD	80
Haiti	USD	81
Honduras	USD	86
Jamaika	USD	82
Kanada	USD	77
Kuba	USD	88
Mexikó	USD	80
Nicaragua	USD	79
Panama	USD	80
Saint Kitts és Nevis	USD	83
Saint Lucia	USD	83
Saint Vincent	USD	83
Salvador	USD	83
Trinidad és Tobago	USD	83
<b>Dél-Amerika országai</b>		
Argentína	USD	76
Bolívia	USD	74
Brazília	EUR	82
Chile	EUR	69
Ecuador	USD	78
Guyana	USD	81
Kolumbia	USD	77
Paraguay	USD	78
Peru	USD	79
Suriname	USD	82
Uruguay	USD	77
Venezuela	USD	79
<b>Ausztrália és Óceánia országai</b>		
Ausztrália	EUR	78
Cook-szigetek	USD	87
Fidzsi-szigetek	USD	79
Kiribati	USD	87
Marshall-szigetek	USD	87
Mikronézia	USD	82

<b>ORSZÁGOK</b>	<b>Pénznem</b>	<b>100%</b>
Nyugat-Szamoá	USD	82
Pápua Új-Guinea	USD	84
Salamon-szigetek	USD	74
Tonga	USD	72
Tuvalu	USD	79
Új-Kaledónia	USD	79
Új-Zéland	USD	79
Vanuatu	USD	85

**NAPIDÍJJELENTÉS**  
a Bér- és Munkaügyi Osztály részére  
hivatalos külföldi kiküldetés jogcímén valutában kifizetett napidíjról

Bér- és Munkaügyi Osztály  
Fábián Istvánné osztályvezető

Közalkalmazott neve:

Forrás témaszáma:

Szervezeti egység:

Kiküldetés.

**Kifizetett napidíj:**

a.)	Alapnapidíj:								
	összege valutába:	nap	x	=					
	összege forintban:								
	/az MNB előző hó 15-i középárfolyama alapján :								
	Adóköteles rész 2009-ben (	50	%)	=					

b.)	Alapnapidíj:								
	összeg valutában:	nap	x	=					
	összeg forintban:								
	/az MNB előző hó 15-i középárfolyama alapján:								
	Adóköteles rész 2009-ben (		%)	=					

Kifizetés napja: 20.....

Budapest, 20.....

.....  
kiutazó

Hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy a részemre hivatalos külföldi kiküldetés jogcímén kifizetett napidíj adóköteles része után fizetendő adóelőleg a következő havi illetményemből levonásra kerüljön.

**Megjegyzés: ha nem egyetemi dolgozó a kiutazó, ezen nyilatkozatot kell aláírnia:**

Alulírott fenti összeget / ..... / a 20..... évi személyi jövedelemadó bevallásnál rendezem..

.....  
kiutazó

**Aláírás után minden esetben kérjük visszaküldeni a GMF Költségvetési és Számviteli Osztály részére**

A szakmai beszámoló tartalma:

**ÚTIJELENTÉS**  
hivatalos külföldi kiküldetésről

1. A kiküldetési engedély száma:
2. A kiküldetést engedélyező neve, beosztása, email címe:
3. A kiutazó neve, beosztása, email címe:
4. A kiutazó szervezeti egysége:
5. A kiküldetésben együtt utazó további munkatársak
  - a. neve, beosztása, email címe
  - b. szervezeti egysége
6. A kiküldetés helye (ország):
7. A kiutazás időpontja:
8. A visszaérkezés időpontja:
9. Meghívás esetén a fogadó fél neve, címe:
10. Költségviselő szervezet:
11. A kiküldetés célja:
  - a. Konferencia
  - b. Egyéb, éspedig:
12. Szakmai beszámoló (konferencia részvétel esetén: töltött-e be tisztséget a konferencián, milyen; ha szekcióelnök: a szekció neve, időpontja; meglátogatott intézmények, tárgyalópartnerek, más magyar résztvevők stb.):
13. A kiküldetés eredménye:
14. Volt-e eltérés a feladattervtől? Ha igen, annak indoklása:
15. A kiküldetés alapján felmerült javaslatok, teendők:

