

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



ÓBUDAI EGYETEM
KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2015. február

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM.....	4
I. RÉSZ.....	4
Általános rendelkezések.....	4
A szabályzat hatálya.....	4
Értelmező rendelkezések.....	4
II. RÉSZ.....	5
A külföldi kiküldetés.....	5
A külföldi kiküldetés kezdeményezése és engedélyezése.....	5
Kiküldetési idő meghatározása.....	6
Finanszírozás.....	6
A kiküldöttet megillető költségtérítések.....	6
Napidíj, utazási költségtérítés, szállásköltség.....	7
Napidíj.....	7
Utazási költségtérítés.....	7
Külföldi utazások központosított beszerzése.....	8
Egyéb költségek.....	8
A külföldi kiküldetés speciális esetei.....	9
Külföldi ösztöndíjas tanulmányút.....	9
III. RÉSZ.....	10
A külföldi kiküldetés bonyolítása és elszámolása.....	10
Pénzügyi bonyolítás.....	10
Költségek elszámolása.....	10
Költségek utólagos elszámolása.....	10
Szakmai beszámoló (úti jelentés).....	11
IV. RÉSZ.....	11
Belföldi kiküldetés.....	11
A belföldi kiküldetés elrendelése.....	11
V. RÉSZ.....	11
A kiküldöttet megillető költségtérítések.....	11
Utazási költségtérítés.....	11
Élelmezési költségtérítés.....	12
Egyéb költségtérítés.....	13
VI. RÉSZ.....	13
Belföldi kiküldetés pénzügyi lebonyolítása, elszámolása.....	13
Előleg.....	13
Elszámolás.....	13
VII. RÉSZ.....	13
Záró rendelkezések.....	13
Melléletek.....	15
1. számú melléklet.....	15
Külföldi kiküldetés kérvény, engedély és utalványrendelet.....	15
2. számú melléklet.....	16
Napidíj-táblázat.....	16
3. számú melléklet.....	21
Napidíjjelentés.....	21
4.a.-4.b. számú melléklet.....	22
Engedélykérő és elszámolási lap saját gépkocsival történő utazáshoz.....	22
5. számú melléklet.....	23
Külföldi utazásszervezés igénybejelentő lap.....	23

6. számú melléklet	24
Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	24
7. számú melléklet	28
Szakmai beszámoló (úti jelentés)	28
8. számú melléklet	29
Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	29

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) kiküldetések szabályzata az Egyetem Szervezeti és Működési rendjének (a továbbiakban: SZMR) 19. számú függeléke, amely átfogó ismertetést ad az Egyetem közalkalmazottainak, hallgatóinak és egyéb jogviszonyú foglalkoztatottjainak kiküldetéssel kapcsolatos feladatairól, jogairól és kötelezettségeiről.

A kiküldetési szabályzatban foglaltak az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA tv.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet, az államháztartási számviteiről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) Korm. rendelet, 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, továbbá a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet előírásain alapulnak.

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

1. § (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem valamennyi közalkalmazottjára, illetve hallgatójára,
- b) az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (megbízási vagy vállalkozási szerződés keretében).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya a külföldi és a belföldi kiküldetésekre terjed ki.

Értelmező rendelkezések

2. § (1) E szabályzat értelmében:

- a) *hivatali, üzleti utazás*: a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás – a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével –, ideértve különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti.¹ Az Egyetem vonatkozásában hivatali utazásnak minősül különösen:
 - aa) az egyetem alaptevékenységével kapcsolatos,
 - ab) hazai, nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat (tudományos, oktatási, kutatási együttműködés),
 - ac) a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel,
 - ad) a bel-, illetve külföldi tanulmányút,
 - ae) a pályázat útján elnyert szakmai-továbbképzési, vagy kutatói ösztöndíj.

¹ SZJA tv. 3. § 10. pont

- b) *kiküldetés (kirendelés, belföldi kiküldetés)*: a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés,²
- c) *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,³
- d) *külszolgálat*: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés,⁴
- e) *költségtérítés*: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet az SZJA tv. 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 magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha az SZJA tv. olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni,⁵
- f) *költségment elszámolható kiadások különösen* a hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára, külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás, továbbá az SZJA tv. 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezetének 7. pontja szerint elszámolható költség azzal, hogy e pont rendelkezése nem alkalmazható abban az esetben, ha az utazásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti;⁶

(2) A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:

- a) költségvetési támogatás,
- b) saját bevétel,
- c) pályázaton elnyert pénzösszeg
- d) részleges dolgozói hozzájárulás,
- e) egyéb külső támogatás, hozzájárulás.

II. RÉSZ

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS

A külföldi kiküldetés kezdeményezése és engedélyezése

3. § (1) A külföldi kiküldetést elrendelheti a rektor, kancellár, illetve valamely önálló szervezeti egység vezetője, vagy kezdeményezheti a kiküldetésben érdekelt dolgozó is. A kiküldetés engedélyezésére vonatkozó hatáskörök az alábbiak:

- a) a rektor külföldi kiküldetését az oktatásért felelős miniszter engedélyezi és a kancellár ellenjegyzzi;
- b) a kancellár külföldi kiküldetését az oktatásért felelős miniszter engedélyezi;
- c) a rektorhelyettesek, oktatási főigazgató, a kari dékánok/központ főigazgatók külföldi kiküldetését a kancellár ellenjegyzése után a rektor engedélyezi;
- d) az a)-c) pontban fel nem sorolt vezetők és dolgozók külföldi kiküldetését az önálló szervezeti egységek vezetői engedélyezik abban az esetben is, ha a kiutazás nem a szervezeti egységhez tartozó forrás terhére történik.

² SZJA tv. 3. § 11. pont

³ SZJA tv. 3. § 12. pont

⁴ SZJA tv. 3. § 13. pont

⁵ SZJA tv. 3. § 16. pont

⁶ SZJA tv. 3. számú melléklet 17. pont

(2) Minden külföldi kiküldetést előzetesen kell engedélyeztetni, ha az Óbudai Egyetem közalkalmazottja vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló dolgozója, továbbá az Egyetem hallgatója az Egyetem (kar, intézet) képviseletében – a költségek biztosításának módjától függetlenül – külföldi országba utazik.

(3) Előzetes engedély szükséges abban az esetben is, ha a kiutazó személy saját szabadsága terhére, saját költségére, de az Óbudai Egyetem képviseletében látogat meg külföldi intézményt (szakmai partner, kutatóintézet, cég stb.).

(4) Bármely kiutazást a „Külföldi kiküldetés kérvény, engedély és utalványrendelet” c. nyomtatvány (1. számú melléklet, a továbbiakban: külföldi kiküldetési engedély) pontos kitérésével, illetve benyújtásával kell kérelmezni. A külföldi kiküldetési engedélyhez csatolni kell a kiutazás engedélyezését alátámasztó dokumentumokat (pl. konferencia meghívó, partnerintézmény által küldött meghívó stb.).

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

(6) A külföldi kiküldetési engedély eredeti példányát a számítógépes rendszerben (Poszeidon) történő iktatás mellett a kiutazás dátumát megelőző 15 nappal, meg kell küldeni a Gazdasági Igazgatóság részére.

Kiküldetési idő meghatározása

4. § (1) A kiküldetés időtartamának megállapításánál az indulás és az érkezés időpontja között eltelt időt kell meghatározni.

(2) A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet alapján 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 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.

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

(4) Konferenciára utazás úgy szervezendő, hogy egy nappal a konferencia megnyitása előtti megérkezés és a konferencia zárása utáni leghamarabbi visszaindulás kerüljön betervezésre. Indokolt esetben ettől eltérni a rektor vagy a kancellár előzetes engedélyével lehet. A konferencia-részvétel előadás tartása esetén a konferencia egész időtartamára kiterjed. A konferenciáról a kiküldött köteles részletes szakmai beszámolót készíteni.

Finanszírozás

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

(2) A dolgozó által kezdeményezett külföldi kiküldetések finanszírozását az Egyetem az utazási cél fontossága szerint, a rendelkezésre álló forrásokhoz mérten, kizárólag egyéni pályázat vagy kérvény alapján támogatja. A forrásoknak a külföldi kiküldetési engedélyen igazolt, hiánytalan és egyértelmű megjelöléséért az utazást engedélyező vezető és az ellenjegyző a felelős.

(3) Amennyiben az utazási költséget, a napidíjat és a szállásköltséget valamely külső finanszírozó határozza meg, vagy korlátozza, abban az esetben a finanszírozó által meghatározott feltételek szerint kell eljárni.

A kiküldöttet megillető költségtérítések

6. § (1) A kiküldött a munkavégzése során, költségtérítésben akkor részesülhet, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. A költségtérítés fogalmát a 2. § (1) bekezdés e) pontja tartalmazza.

(2) A közalkalmazottat megillető költségtérítések:

- a) napidíj,
- b) utazási költségtérítés,
- c) szállásköltség,
- d) egyéb költségtérítés.

(3) A külföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag az Egyetem nevére és címére kiállított számla vagy más bizonylat alapján számolhatóak el. A külföldi számlák fordítása magyar nyelvre a kiküldött feladata.

Napidíj, utazási költségtérítés, szállásköltség

Napidíj

7. § (1) A napidíj mértékére – a rendelkezésre álló források figyelembevételével – a külföldi kiküldetés kezdeményezője tesz javaslatot és a külföldi kiküldetést engedélyező vezető hagyja jóvá. A napidíj mértékét a **2. számú melléklet** szerint kell megállapítani.

(2) A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségek, így a külföldi napidíj adóköteles jövedelemnek számít, amelynek adóztatása a mindenkor SZJA és járulékfizetésre vonatkozó jogszabályok rendelkezése szerint történik. A kapcsolódó járulékok finanszírozása minden esetben az utazás teljes költségét finanszírozó keretek terhére történik.

(3) Nem egyetemi dolgozó esetén a kiutazó köteles aláírni egy nyilatkozatot (ld. „*Napidíj-jelentést*” a **3. számú mellékletben**) annak igazolásául, hogy az adó- és járulékfizetési kötelezettségének eleget tesz.

(4) A napidíj elszámolása devizában (jellemzően Euróban, USA dollárban) történik a kiutazó devizaszámlájára. Ha a kiutazó nem rendelkezik devizaszámlával, abban az esetben a deviza összeg értékének megfelelő forintösszeg kerül átutalásra a kiküldetési kérelemben megadott forintszámlájára. A deviza értékének átszámítása az előző hónap 15. napján hatályos, az MNB hivatalos devizaárfolyamán történik.

(5) Nem számolható el napidíj, ha a kiutazó teljes ellátásban részesül. A napidíját 15%-kal csökkenteni kell, amennyiben a szállás árában a reggeli benne foglaltatik. Főétkezésenként (ebéd, illetve vacsora) további 30-30%-kal kell csökkenteni a napidíjat, amennyiben a főétkezések a fogadó fél, vagy a konferencia szervezői által biztosítottak. Amennyiben az utazó külföldön teljes ellátásban, illetve a tanulmányút ideje alatt ösztöndíjban, egyéb bérjellegű juttatásban részesült, részére napidíj nem számfejthető.

Utazási költségtérítés

8. § (1) A kiküldöttet utazási költség (vonat, autóbusz, repülőgép, stb., illetve engedéllyel saját személygépkocsi használat) illeti meg. A saját gépkocsival történő kiutazás csak a környező országokba, gazdaságossági és a megvalósítandó feladatok ellátásához szükséges célszerűségi szempontok alapján engedélyezheti a kiküldetést finanszírozó vezető a kiutazó részére. Több kiküldött egy gépjárművel történő utazása esetén, üzemanyag címén, előlegben csak egy utazó részesülhet az együttutazók közül, 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 (**4a-4b. számú melléklet**) kell felhasználni. Belföldi szakaszon a 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.

(2) Az elszámolható költségek összegének meghatározására, a benyújtandó bizonylatokra, dokumentumokra a 23. § (2) bekezdésében leírtakat kell alkalmazni.

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

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

(5) Egyetemi kocsival történő utazás esetén a költségvetési intézmények számára előírt üzemanyagkártyával kell belföldön tankolni. Ha külföldön is felhasználható az üzemanyagkártya, akkor a menetlevélen szerepeltetni kell, hogy külföldi kiküldetés során történt a tankolás, valamint a költségviselő témaszámát is. Egyetemi gépkocsival történt utazás során minden esetben a menetlevélnek tartalmaznia kell a határátlépés időpontjában rögzített kilométeróra-állást, melynek másolatát az elszámoláshoz csatolni kell. Csak ennek alapján tudjuk a költségtérítést elszámolni.

Külföldi utazások központosított beszerzése

9. § (1) A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központ beszerző szervezet feladat- és a hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet értelmében a nemzetközi utazásszervezések az országosan kiemelt termékek körébe tartoznak, így annak beszerzése csak és kizárólag a Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóságon (a továbbiakban: KEF) történhet.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottak teljesíthetősége érdekében a külföldi utazásokat az éves közbeszerzési tervben be kell tervezni. Az erre vonatkozó közbeszerzési tervet minden év március 15-ig kell elkészíteni és megküldeni az Operatív Igazgatóság részére.

(3) A külföldi utazásokkal kapcsolatos szolgáltatások (szállás, repülőjegy, vonatjegy, biztosítás) a külföldi utazásszervezésre vonatkozó keretmegállapodás alapján vehetőek igénybe.

(4) Az (1)-(3) bekezdésben foglalt rendelkezések megszegésével megrendelt külföldi utazásokkal kapcsolatos szolgáltatások költségei a megrendelőt terhelik.

(5) Amennyiben dokumentumokkal igazolható, hogy a KEF által biztosított szolgáltatás az Egyetem szempontjából nem a legelőnyösebb árszintet testesíti meg, a kancellár eseti engedélyével az (1)-(3) bekezdésben foglaltaktól el lehet térni.

10. § (1) A már ismert időpontra vonatkozó utazás, szállás, biztosítás igénybevételére vonatkozó megrendelést minden hó 15. napjáig kell az érintett szervezeti egységnek a jelen szabályzat **5. számú melléklet** képező igénybejelentő benyújtásával kell kezdeményezni. Az igénybejelentőn külön jelezni szükséges

- a) a külföldön való helyi közlekedésre
- b) szállásra

vonatkozó adatokat is.

(2) Az igénybejelentőt a kötelezettségvállalónak, az ellenjegyzőnek és a kiutazónak is alá kell írni. Amennyiben a kötelezettségvállaló – pénzügyi fedezetet biztosító – nem azonos a munkáltatói jogkör gyakorlójával, az igénybejelentőt a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával is el kell látni.

(3) Az utazási és szállásköltség, valamint biztosítási díj utólagos elszámolása nem lehetséges.

11. § (1) A Gazdasági Igazgatóság kijelölt dolgozója (továbbiakban: utazási ügyintéző) az igénybejelentő alapján a KEF-en keresztül elindítja a szolgáltatás beszerzését, és az igénylővel történt egyeztetés követően, a legkedvezőbb ajánlat alapján elindítja a megrendelést.

(2) A megrendelésben szereplő szolgáltatásokat a mindenkor KEF szerinti keret megállapodásban szereplő szolgáltató lefoglalja és azt az utazási ügyintéző részére visszaigazolja. A kiszállított jegyet/vouchert az utazási ügyintéző a kiküldött dolgozó részére továbbítja.

Egyéb költségek

12. § (1) Az utazás megvalósításához csak a feltétlenül szükséges és bizonylattal igazolt egyéb költségek engedélyezhetők, amennyiben azok a vonatkozó jogszabályok alapján bizonylattal igazolt költségtérítésként elszámolhatók.

(2) Egyéb költségként elszámolható:

- a) a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- b) részvételi, regisztrációs díj,
- c) vízum díj,
- d) személyi biztosítási díj, poggyász-és balesetbiztosítás díja,
- e) indokolt esetben taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség),
- f) parkolási díj,
- g) hivatali célból felmerült telefon, telefax és internet, illetve nyomtatás, másolás költsége,
- h) egyéb a kiküldetés céljával kapcsolatosan felmerült költségek (pl.: külföldi partner megvendégelése, szakkönyv, újság stb.)

13. § (1) Részvételi díj megelőlegezése előszámla alapján, vagy ha az nem lehetséges, akkor valamely előzetes ismertetőben vagy hivatalos levélben meghatározott összegben engedélyezhető.

(2) Csak bizonylattal igazolt átutalás vagy helyszíni kifizetés (készpénzzel, bankkártyával) számolható el. Az engedélyezett részvételi díjat az utazás kezdeményezőjének kérelme és a tranzakcióhoz megfelelő információszolgáltatása (az átutalás ideje, a bank neve és címe, Swift kódja, valamint a kedvezményezett megnevezése és bankszámlaszáma, IBAN száma) utalványrendelet alapján a felhívásban meghatározott időre a Gazdasági Igazgatóság 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.

14. § A kiutazó a vízumdíj készpénzben fizetendő összegét a részére előlegként folyósított összegből fedezheti, azonban a vízumot kiállító nagykövetség/hatóság által kiállított bizonylatot a dokumentációhoz csatolni kell; ezen kívül a kiutazó e körben elszámolási kötelezettséggel nem tartozik.

15. § (1) Helyi közlekedés díja – mely nem képezi a napidíj részét – számla, illetve menetjegy alapján fizethető ki.

(2) A külföldi utazáshoz baleset-, betegség- és poggyászbiztosítás megkötése kötelező, melynek igénybevétele a jelen szabályzat 9-11. §-ában meghatározott módon történik. A bérelt gépkocsira kötött biztosítások díja számla alapján elszámolható.

A külföldi kiküldetés speciális esetei

Külföldi ösztöndíjas tanulmányút

16. § (1) Vezető beosztású dolgozó három hónapot meghaladó távolléte esetén a vezetői pótlék azt a közalkalmazottat illeti meg, aki az illetékes vezető javaslatára a rektor, a kancellár vagy a dékán megbíz a vezetői feladatok ellátásával.

(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 a folyósítható illetmény az ösztöndíj és az ahhoz kapcsolódó egyéb járandóságok mértékétől függően 50-70%, belföldi forrás esetén 70%.

(4) A folyósítandó illetményről szóló döntést a szervezeti egységvezető véleményének figyelembevételével a rektor a kancellár egyetértésével hozza meg. A kifizetett illetmény minden esetben a szervezeti egység bérkeretét terheli.

III. RÉSZ

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS BONYOLÍTÁSA ÉS ELSZÁMOLÁSA

Pénzügyi bonyolítás

17. § A kiküldetéshez szükséges pénzügyi feltételek biztosítása és bonyolítása (átutalások teljesítése) az utazási határozat alapján a Gazdasági Igazgatóság feladata. Az engedélyezett költségek (napidíj, készpénzfizetésben fizetendő regisztrációs díj, egyéb költségek) előlegének kifizetése az utazás engedélyezését követően, az utazás kezdő időpontja előtt legfeljebb 5 munkanappal korábban történhet a kiutazó által megjelölt számlára, a korábban ismertetett utalási szabályok szerint. Az átutalással kapcsolatos adatszolgáltatásért a kiutazó a felelős.

Költségek elszámolása

18. § (1) A kiküldöttnek az általa felvett összegről a hazaérkezéstől számított 8 munkanapon belül el kell számolnia a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” c. nyomtatvány (6. számú melléklet) felhasználásával. Az elszámoláshoz mellékelni kell a repülőjegy, vonatjegy, buszjegy másolatát, és a felmerült költségekkel kapcsolatos összes számlát. A számlákra magyarul rá kell írni, hogy az milyen költséget takar.

(2) Ha a kiutazó a felmerülő költségekre pénzt váltott, a váltás alapján elszámolható a költség, de csak addig a mértékig, amennyit a váltott összeg a költségéből lefed. Az egyéb költség a számla kiállításának szerinti időpont napján számított árfolyamon vagy előleg esetén a felvett előleg árfolyamával történik.

(3) A hivatalosan megállapított különbözetet, visszafizetést – forintban vagy devizában – átutalással kell rendezni. A 100 Ft alatti összeget sem a kiutazónak, sem az Egyetemnek nem kell megtéríteni.

(4) Amennyiben a kiutazó devizaszámlájára történt az előleg egy részének vagy a teljes előlegnek az átutalása, a külföldi kiküldetési engedélyben feltüntetett forintösszeg alapján az előleg számításakor alkalmazott valutaárfolyamon kerül sor az elszámolásra.

(5) Amennyiben a kiutazó igazolja a devizaváltás árfolyamát, akkor a költségek elszámolása a bizonylatok alapján történik.

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

(7) 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 az a) pontban meghatározott forintszámláról történt, a devizát arra kell visszautalni.

A megjegyzés rovatban minden esetben fel kell tüntetni a kiutazó nevét, az utazás célját és helyét, illetve a kiutazás költségeit fedező témaszámot.

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

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

(10) A napidíjat terhelő adó és járulékok az utazás elszámolását követő hónap illetményéből forintban kerülnek levonásra. A nem egyetemi dolgozó az adó és járulék költségeket – a nyilatkozata alapján – köteles az Egyetem részére megtéríteni.

Költségek utólagos elszámolása

19. § (1) Rendkívüli esetekben, amikor az utazási határozat előzetes elkészítésére nem kerülhetett sor, írásbeli indoklás alapján a nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes engedélye alapján, az utazási határozat utólag pótolható. Az elszámolás a 18. § 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.

Szakmai beszámoló (úti jelentés)

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

(2) A szakmai beszámoló a **7. számú melléklet** szerinti tartalommal, a <http://tools.uni-obuda.hu/travelreport> címen elérhető webes űrlap online kitöltésével készítenendő el.

(3) Konferencia részvétel esetén – lehetőség szerint – a szakmai beszámoló részét kell, hogy képezze a bemutatott előadás konferencia kiadványban megjelent elektronikus példánya (PDF), melyet a webes űrlaphoz is csatolni kell.

IV. RÉSZ

BELFÖLDI KIKÜLDETÉS

A belföldi kiküldetés elrendelése

21. § (1) A belföldi kiküldetések engedélyezése, ellenjegyzése az előzőekben meghatározott szabályok alapján történik.

(2) Hivatalos belföldi kiküldetést az utazás előtt a „*Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás*” című nyomtatványon (**8. számú melléklet**) kell elrendelni.

(3) A kiküldetési rendelvény a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségterítését, valamint ezen költségterítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.). A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával köteles megőrizni.

(4) Az utazás történhet vonattal, autóbusszal vagy személygépkocsival.

V. RÉSZ

A KIKÜLDÖTTET MEGILLETŐ KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK

22. § (1) A kiküldött a munkavégzése során, költségterítésben akkor részesülhet, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. A költségterítés fogalmát a 2. § (1) bekezdés e) pontja tartalmazza.

(2) A közalkalmazottat megillető költségterítések:

- a) utazási költségterítés,
- b) ételmezési költségterítés,
- c) egyéb költségterítés.

Utazási költségterítés

23. § (1) A kiküldöttet utazási költségterítés illeti meg vonat, busz – előzetes engedély alapján – saját személygépkocsi használat esetén.

(2) Az országos közforgalmi vasutak, autóbuszjáratok vonalain, a II. osztályú menetjegy árát téríti meg az Egyetem, az Egyetem nevére és címére kiállított számla ellenében. Vezető beosztású közalkalmazott (magasabb

vezető, osztályvezető, intézetigazgató, vezető oktató) kiküldetéséhez a közforgalmú vasutak I. kocsiját is igénybe veheti, melyet részére – és a kiküldő előzetes engedélye alapján – a vele utazók részére az Egyetem nevére és címére kiállított számla ellenében téríti meg az Intézmény. Más beosztással rendelkező közalkalmazottak a költségviselő előzetes engedélye alapján a 3 órát meghaladó menetidejű utazásoknál számolhatnak el I. osztályú vasúti jegyet az Egyetem nevére és címére kiállított számla ellenében.

24. § (1) A kiküldéskor igényelhető gazdaságossági szempontok figyelembevételével – előzetes engedély alapján – a saját (vagy házastársa tulajdonában lévő) személygépkocsi is.

(2) A személygépkocsi tulajdonjogát a kiküldetés időszakára szóló kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás befizetési szelvényvel kell igazolni.

(3) Az elszámolható kilométer-távolságot az interneten megtalálható útvonaltervező program használatával, a leggyorsabb útvonal szerint beállítással kell megállapítani.

(4) Igazolás nélkül elszámolható költség az Egyetem által a kiküldöttnek, a saját gépkocsi használata miatt fizetett költségterítés összegéből, a kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett kilométer-távolság szerint, az üzemanyag fogyasztási alapszabály és legfeljebb az adóhatóság által közzétett – a kiküldetés időszakában érvényes – üzemanyagár, valamint 9,- Ft/km általános személygépkocsi fenntartási normaköltség alapulvételével kifizetett összeg.

(5) A közúti gépjárművek üzemanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható alapszabály mértékét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet tartalmazza. A költségként elszámolható üzemanyag mennyisége nem haladhatja meg az említett Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási normákat.

(6) Az elszámoláshoz a kiküldetési rendelvénnyre fel kell vezetni a személygépkocsi következő adatait:

- a) gyártmány,
- b) típus,
- c) lökettérfogat (cm³),
- d) üzemanyag (benzin, gázolaj).

(7) Az üzemanyag felhasználás értékét az alapszabály elszámolásnál a megtett kilométer, az alapszabály alapszabály és a kiküldetés időszakában az adóhatóság által közzétett üzemanyag egységár szorzata adja.

(8) A hivatalos belföldi kiküldetés alkalmával felmerült autópályadíj, parkolási díj stb. számla ellenében az érvényes adószabályok szerint elszámolható.

(9) Egyetemi személygépkocsi igénybevételénél az üzemanyag vásárlása mágnescártyával történhet.

Élelmezési költségterítés⁷

25. § (1) A kiküldetésben lévő közalkalmazottnak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségterítés (a továbbiakban: napidíj) jár, amely a vonatkozó jogszabályok szerinti mértékben adóköteles.

(2) A napidíj számlával (egyszerűsített számlával) igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el. Átalányként a közalkalmazottat napi ötszáz forint napidíj illeti meg.

(3) A rendszeresen kiküldetést teljesítő közalkalmazottnak az Egyetem havi átalányt állapíthat meg. Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

(4) Nem számolható el napidíj:

- a) ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
- b) ha az Egyetem a közalkalmazott élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

(5) Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

⁷ Ld. a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségterítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) Korm. rendeletet

Egyéb költségtérítés

26. § (1) Egyéb költségként elszámolható:

- a) helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- b) szállásköltség,
- c) indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség),
- d) autópályadíj,
- e) parkolási díj,
- f) részvételi díj.

(2) A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag az Egyetem nevére szóló számla alapján számolhatóak el.

(3) Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló, vagy vélelmezhetően annak tekintendő kiadások (pl.: hotel minibár).

VI. RÉSZ

BELFÖLDI KIKÜLDETÉS PÉNZÜGYI LEBONYOLÍTÁSA, ELSZÁMOLÁSA

Előleg

27. § A belföldi kiküldetés alkalmával – igény esetén, előzetes engedély alapján – a tervezett költségek fedezésére elszámolási előleg vehető fel. Elszámolási előleg igénylése utalványrendelet kiállításával történik, az elszámolási előleg folyósítása átutalással a forintszámlára történik.

Elszámolás

28. § 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 (8. számú melléklet) és a bizonylat alapján téríthető költségeket igazoló számlák képezik.

VII. RÉSZ

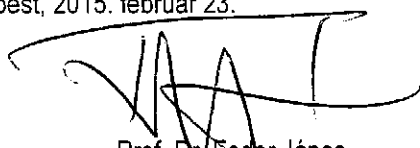
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

29. § (1) Az Óbudai Egyetem Kiküldetések szabályzatát a Szenátus 2015. február 23-ai ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 4. verziószámú szabályzat 2015. február 24-én lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti valamennyi korábbi verzió számú Kiküldetési szabályzat.

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

Budapest, 2015. február 23.



Prof. Dr. Fodor János
rektor



Monszpart Zsolt
kancellár

Mellékletek:

1. számú melléklet Külföldi kiküldetés kérvény, engedély és utalványrendelet
2. számú melléklet Napidíj-táblázat
3. számú melléklet Napidíjjelentés
4. számú melléklet Engedélykérő és elszámolási lap saját gépkocsival történő utazáshoz
5. számú melléklet Külföldi utazásszervezés igénybejelentő lap
6. számú melléklet Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (szigorú számadású nyomtatvány)
7. számú melléklet Szakmai beszámoló (úti jelentés)
8. számú melléklet Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (szigorú számadású nyomtatvány)

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Külföldi kiküldetés kérvény, engedély és utalványrendelet

(ld. külön excell-táblázatban)

2. számú melléklet

Napidíj-táblázat

Külföldi kiküldetés - devizaellátmány

I. EURÓPA

Ország	Napidíj	Szállásktg.	Pénznem
Albánia	45	70	EURO
Ausztria	50	150	EURO
Belgium	50	150	EURO
Belorusszia	45	110	EURO
Bosznia-Hercegovina	45	70	EURO
Bulgária	45	110	EURO
Csehország	45	110	EURO
Dánia	400	800	DKK
Észtország	45	85	EURO
Finnország	50	150	EURO
Franciaország	50	150	EURO
Gibraltár	30	70	GBP
Görögország	50	150	EURO
Hollandia	50	150	EURO
Horvátország	45	78	EURO
Írország	50	150	EURO
Izland	50	110	EURO
Szerbia	45	80	EURO
Lengyelország	45	85	EURO
Lettország	45	84	EURO
Liechtenstein	50	92	EURO
Litvánia	45	80	EURO
Luxemburg	50	150	EURO
Macedónia	45	80	EURO
Málta	45	110	EURO
Moldáv Köztársaság	45	80	EURO
Monaco	50	85	EURO
Nagy-Britannia	30	120	GBP
Németország	50	150	EURO
Norvégia	50	128	EURO
Olaszország	50	150	EURO
Oroszország	45	110	EURO
Portugália	50	150	EURO
Románia	45	80	EURO
Spanyolország	50	150	EURO
Svájc	60	140	CHF
Svédország	420	1180	SEK

Szlovákia	45	95	EURO
Szlovénia	45	110	EURO
Ukrajna	45	110	EURO
Vatikán	45	110	EURO

II. AFRIKA

Ország	Napidíj	Szállásktg.	Pénznem
Algéria	50	65	USD
Angola	50	80	USD
Benin	50	60	USD
Bissau-Guinea	55	75	USD
Botswana	40	55	USD
Burkina Faso	50	75	USD
Burundi	50	65	USD
Comore-szigetek	50	70	USD
Csád	50	75	USD
Dél-Afrika	50	65	USD
Dzsibuti	50	65	USD
Egyenlítői Guinea	50	60	USD
Egyiptom	50	78	USD
Elefántcsontpart	50	60	USD
Eritrea	50	60	USD
Etiópia	50	60	USD
Gabon	50	60	USD
Gambia	50	60	USD
Ghána	50	60	USD
Guinea	50	60	USD
Kamerun	50	60	USD
Kenya	50	60	USD
Kongó	50	75	USD
Kongói Demokratikus Közt.	50	68	USD
Közép-Afrikai Köztársaság	50	75	USD
Lesotho	50	60	USD
Libéria	50	60	USD
Libia	50	70	USD
Madagaszkár	50	60	USD
Malawi	50	70	USD
Mali	50	60	USD
Marokkó	50	60	USD
Mauritánia	50	60	USD
Mauritius	50	60	USD
Mozambik	50	60	USD
Namibia	50	60	USD
Niger	50	60	USD
Nigéria	50	65	USD
Ruanda	50	65	USD

Sao Tome és Príncipe	50	68	USD
Seychelle-szigetek	50	65	USD
Sierra Leone	50	68	USD
Szenegál	50	60	USD
Szomália	50	60	USD
Szváziföld	50	60	USD
Szudán	50	65	USD
Tanzánia	50	60	USD
Togó	50	60	USD
Tunézia	50	60	USD
Uganda	50	60	USD
Zambia	50	60	USD
Zimbabwe	50	70	USD
Zöldfoki-szigetek	50	60	USD

III. AMERIKA

Ország	Napidij	Szállásktg.	Pénznem
Amerikai Egyesült Államok	70	120	USD
Antigua és Barbuda	50	80	USD
Argentína	50	105	USD
Bahama	50	85	USD
Barbados	50	85	USD
Belize	50	80	USD
Bermuda	50	85	USD
Bolívia	50	80	USD
Brazília	50	110	USD
Chile	50	110	USD
Costa Rica	50	80	USD
Dominikai Köztársaság	50	80	USD
Ecuador	50	85	USD
Grenada	50	95	USD
Guatemala	50	80	USD
Guayana	50	80	USD
Haiti	50	80	USD
Holland Antillák	50	85	USD
Honduras	50	80	USD
Jamaica	50	80	USD
Kanada	80	150	CAD
Kolumbia	50	80	USD
Kuba	50	85	USD
Mexikó	50	80	USD
Montserrat	50	90	USD
Nicaragua	50	80	USD
Panama	50	80	USD
Paraguay	50	80	USD
Peru	50	80	USD

Puerto Rico	50	80	USD
Saint Kitts és Nevis	50	80	USD
Saint Lucia	50	80	USD
St. Vincent és Grenadine	50	80	USD
Sahrador	50	80	USD
Suriname	50	80	USD
Trinidad és Tobago	50	80	USD
Uruguay	50	80	USD
Venezuela	50	80	USD

IV. AUSZTRÁLIA ÉS ÓCEÁNIA

Ország	Napidíj	Szállásktg.	Pénznem
Ausztrália	120	180	AUD
Cook-szigetek	50	80	USD
Fidzsi-szigetek	50	80	USD
Marshall-szigetek	50	80	USD
Mikronézia	50	80	USD
Nyugat-Szamoa	50	80	USD
Pápua Új-Guinea	50	80	USD
Salamon-szigetek	50	80	USD
Tonga	50	80	USD
Tuvalu	50	80	USD
Új-Kaledónia	50	80	USD
Új-Zéland	60	80	USD
Vanuatu	50	80	USD

V. ÁZSIA

Ország	Napidíj	Szállásktg.	Pénznem
Afganisztán	50	80	USD
Azerbajdzsán	50	80	USD
Bahrein	50	80	USD
Banglades	50	80	USD
Bhutan	50	80	USD
Brunei	50	80	USD
Ciprus	50	80	USD
Egyesült Arab Emírátságok	50	80	USD
Fülöp-szigetek	50	80	USD
Grúzia	50	80	USD
Hong Kong	50	105	USD
India	50	80	USD
Indonézia	50	80	USD
Irak	50	100	USD
Irán	50	100	USD
Ízrael	50	100	USD
Japán	7000	16000	JPY
Jemen	50	80	USD

Jordánia	50	80	USD
Kambodzsa	50	80	USD
Katar	50	80	USD
Kazahsztán	50	80	USD
Kirgizisztán	50	80	USD
Kiribati	50	80	USD
Kína	50	95	USD
Koreai NDK	50	80	USD
Koreai Köztársaság	50	105	USD
Kuwait	50	110	USD
Laosz	50	80	USD
Libanon	50	105	USD
Macao	50	80	USD
Malayzia	50	80	USD
Maldív-szigetek	50	80	USD
Mianmar	50	80	USD
Mongólia	50	75	USD
Nepál	50	80	USD
Omán	50	80	USD
Örményország	50	80	USD
Pakisztán	50	80	USD
Srí Lanka	50	80	USD
Szaúd-Arábia	50	80	USD
Szingapúr	50	80	USD
SzírIA	50	80	USD
Tajvan	50	105	USD
Thaiföld	50	80	USD
Törökország	50	80	USD
Türkmenisztán	50	80	USD
Üzbegisztán	50	80	USD
Vietnam	50	80	USD

3. számú melléklet

Napidíjjelentés

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

Bér- és Munkaügyi Osztály
..... osztályvezető

Közalkalmazott neve:

Forrás témaszáma:

Szervezeti egység:

Kiküldetés.

Kifizetett napidíj:

a.) Alapnapidíj:

összege valutában: nap x =

összege forintban:

/az MNB előző hó 15-i középárfolyama alapján :

Adóköteles rész 2015-ben: Napidíj fizetése esetén a Szja tv. 3. számú mellékletének II./7./b) pontja értelmében igazolás nélkül elszámolható költségnek minősül a napidíj 30 %-a, de legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg [a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 2.) Korm.rend.].

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

4.a.-4.b. számú melléklet

Engedélykérő és elszámolási lap saját gépkocsival történő utazáshoz

(ld. külön excell-táblázatban)

Engedélykérő lap saját, ill. egyetemi gépkocsival történő utazáshoz

A "Külföldi kiküldetés kérvény és engedély" melléklete

Kitöltendők a sárga mezők

Tulajdonos: Vele utaznak:	Szervezeti egység:
------------------------------	--------------------

GÉPKOCSI ADATAI:		
Típus:	Forgalmi rendszám:	Hengerűrtartalom:
Casco száma:	Fogyasztás (l/100 km):	Üzemanyag:

UTAZÁSI ADATOK:
Utazás ideje:
Tervezett útvonal:
Tervezett kilométer:
Üzemanyag ára:
Tervezett költség:

Kérem a gépkocsi igénybevételének engedélyezését. dátum kiutazó aláírása	A gépkocsi igénybevételét engedélyezem. dátum egységvezető aláírása
--	---

Elszámoló lap saját, ill. egyetemi gépkocsival történő utazáshoz

A "Külföldi kiküldetés elszámolás és utalványrendelet" melléklete

Kitöltendők a sárga mezők, a zöld automatikusan számolt érték

Tulajdonos:	0	Szervezeti egység:	0
Vele utaznak:	0		0
	0		0
	0		0
	0		0

GÉPKOCSI ADATAI:		
Típus:	Forgalmi rendszám:	Hengerűrtartalom:
0	0	0

UTAZÁSI ADATOK:		
Útvonal:	0	
Utazás ideje:	0	
Üzemanyag ára:	Ft/liter	Mindkét adat a www.apeh.hu honlapról frissíthető
Autó fogyasztása:	liter/100 km	

A FELMERÜLT KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSA:			
	Belföld	Külföld	
Megtett km			km
Üzemanyag mennyisége	0	0	liter
Amortizáció (9 Ft/km)	0	0	Ft
Valuta neve/árfolyama			
Térítés forintban	0	0	Ft
Úthasználati díj			Ft
Összes költségtérítés	0 Ft		

Kérem a fenti költségek engedélyezését.
dátumA fenti költségeket utalványozom.
dátum.....
kiutazó aláírása.....
utalványozó aláírása

5. számú melléklet

Külföldi utazásszervezés igénybejelentő lap⁸

Kiutazó adatai	
Név:	
Születési hely és idő:	
Lakcím:	
Útlevekszám és/vagy sz.ig. szám:	
Kiutazó mobilszáma:	
Szervezeti egység	
Utazással kapcsolatos adatok	
Úti cél (ország, város):	
Indulás napja:	
Visszaérkezés napja:	
Utasbiztosítás kérek/nem kérek ⁹ :	
Szállás ¹⁰	
Szállás helye:	
Időtartam	
Egyéb, szállás kapcsolatos igények:	
18 óra előtt/18 óra után/járattól függően érkezek a szállásra ¹¹	
Helyközi közlekedés autóbérlés ¹²	
Jármű:	
Honnan-hová:	
Dátum, időpont:	
Repülőjegy/vonatjegy/nemzetközi autóbuszjegy ¹³	
Oda indulás időpontja	
Odaérkezés időpontja	
Visszaindulás időpontja	
Visszaérkezés időpontja	
Repülőjegy-biztosítást kérek/nem kérek ¹⁴	
Útlemondási biztosítást kérek/nem kérek ¹⁵	
Hely megjelölése, ahol ülni szeretne:	
Egyéb megjegyzés	
Dátum:	
.....
kiutazó aláírása	kötelezettségvállaló aláírása
A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:
	ellenjegyző aláírása
Ügyműködő neve, telefonszáma:	

⁸ (géppel kitöltve, .doc formátumban beküldendő az utazas@gazdasagi.gazdasag.uni-obuda.hu e-mailcímre)

⁹ megfelelő rész aláhúzendó

¹⁰ konkrét szállás megadható

¹¹ megfelelő rész aláhúzendó

¹² konkrét járat megadható, több igény esetén több sorban felvihető

¹³ konkrét járat megadható

¹⁴ megfelelő rész aláhúzendó

¹⁵ megfelelő rész aláhúzendó

6. számú melléklet

Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
(szigorú számadású nyomtatvány!!)

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS*
Külföldi kiküldetés, külszolgálat esetében

ZD: év hó nap

A munkavállaló neve:
A munkavállaló adóazonosító jele: [.....]

A kiküldetés címe:
A kiküldetés kezdő időpontja (év, hó, nap):
A kiküldetés véget érő időpontja (év, hó, nap):

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldetés neve:	A kiküldetés célja	A kiküldetés módja	Ország
	A kiküldetés kezdő időpontja (év, hó, nap)	A kiküldetés véget érő időpontja (év, hó, nap)	Ország
	A kiküldetés kezdő időpontja (év, hó, nap)	A kiküldetés véget érő időpontja (év, hó, nap)	Ország


2. Felvett előlegek:

A bizonylat	A költség módja	A valuta	Érték
számra: kelte	kiállításának helye	neme	összege
Személyi jóv. előlegek visszaadva, vagy betétként			Összesen

3. Visszatérítések:

A bizonylat	A költség módja	A valuta	Érték
számra: kelte	kiállításának helye	neme	összege
Személyi jóv. előlegek visszatérítve			Összesen

* A nyomtatvány egyben használható a külföldi kiküldetés, illetve költségelszámolás módosított kiadásos szabványosított (SZA.Á. 7/e. §. 12-13. pontok)

B: 7300-2610/J - ÁB Nyomtatvány - Kiemelt K3 - 5/1 - 

5. Utazási költség és egyéb dologi kiadások elszámolása (nyelvtábor, forrástár)

A. Dokumentáció száma	A felmerülés				A valuta		Felvitel
	helye	idője	jegye	néma	összege	árta yara	

A kért összeletekhez kapott utazási jegyek árát költségként kell figyelembe venni.

Alkalmazás 4. előírás

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

Összesen

Sor-szám	Szöveg	Térítésre fordított	Fizetés		Árta yara	Visszatartandó	Kiszámlázandó
			terelesest	összesen			
1	Előszámlázott költség	100					
2	Előleg visszatérítés	100					
3	Előszámlázott költség (1-2)						
4	Napló	100					
5	Szállásdíj	100					
6	Dologi kiadások	100					
7	Költségek összege (4-6)						
8	Kiszámlázott (7-3)						

Valutaelőszámlázás	Árta yara	Visszatartandó	Kiszámlázandó

A kioldásban kitöltendő és szükségeset a a formát elvégezve igazolom

Kelt: ... év ... hó ... nap

Érvényesítés

Megvezetőnk és ...	H. 2222	...
Árta yara
Előszámlázott költség	Fr	...
Kiszámlázott	H	...
Visszatartandó	Fr	...
Kelt	... év ... hó ... nap	...

Adatszolgáltatás		
Számlázott	Elenor	Likványozó

KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

SZÁM: **957/11**

Hivatali, üzleti utazás költségérítéséhez, a munkáltató által előadott külföldön történő munkavégzés (külszolgálat) esetén a személygépkocsi használat elszámolására

Agglegelő rendezés:		Út:		Kiszámlázási normája:			
Sorszám	A külszolgálat			Előző évi név alapján	Külszolgálati költség (Ft)	ÁHÉH utólagos összeg (Ft)	Utazási költség (Ft)
	kezdete	vége	Árnyalat és címe				
							Ehhez:
* A bevételek napi normái alapján költségérítés összege az adó 1. 25 § (2) bekezdése alapján kifizendőségi összeg.						Avval:	
						Összesen:	

igazgató: Utasítvány:

Kelte: Beint:

Rendeltőbizonylat száma:

7. számú melléklet

Szakmai beszámoló (úti jelentés)

ÚTIJELENTÉS hivatalos külföldi kiküldetésről

A szakmai beszámoló tartalma:

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:

