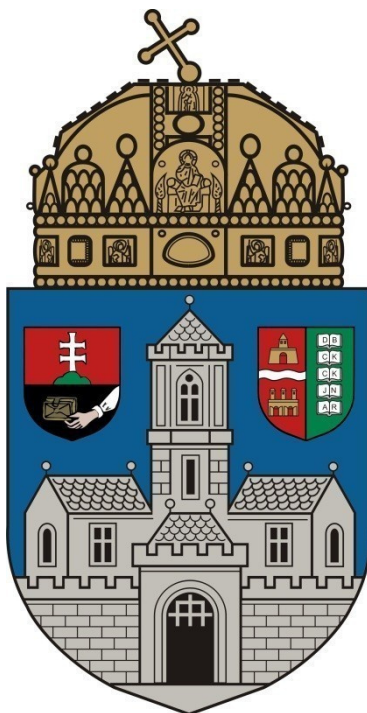




ÓBUDAI EGYETEM KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

BUDAPEST, 2022

(2026. január 1. napjától hatályos, 3. verziószámú, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változat)

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM.....	3
I. FEJEZET.....	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	3
II. FEJEZET.....	4
A KIKÜLDETÉSEK KEZDEMÉNYEZÉSE, ENGEDÉLYEZÉSE.....	4
3. A KIKÜLDETÉS KEZDEMÉNYEZÉSE ÉS ENGEDÉLYEZÉSE	4
4. KIKÜLDETÉSI IDŐ MEGHATÁROZÁSA	4
III. FEJEZET.....	5
A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYAI.....	5
5. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS FINANSZÍROZÁSA	5
6. A KÜLFÖLDI UTAZÁSOK BESZERZÉSE	5
7. A KIUTAZÓT MEGILLETŐ KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK.....	6
8. A PÉNZÜGYI LEBONYOLÍTÁS	8
9. A SZAKMAI BESZÁMOLÓ	9
IV. FEJEZET.....	9
A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS SZABÁLYAI	9
10. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS ELRENDELÉSE	9
11. A KIKÜLDÖTTET MEGILLETŐ KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK.....	9
12. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS PÉNZÜGYI LEBONYOLÍTÁSA, ELSZÁMOLÁSA	11
V. FEJEZET	11
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11

PREAMBULUM

(1) Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában kapott felhatalmazás alapján az Egyetem munkavállalóinak, hallgatóinak és más, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alanyainak a kiküldetéssel kapcsolatos feladatait, jogait, kötelezettségeit, a követendő eljárások rendjét

- a) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.),
 - b) a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet
 - c) 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,
 - d) a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet
- előírásainak megfelelően a jelen Kiküldetési Szabályzatban a következőképpen határozza meg.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

1. §

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed
- a) az Egyetem valamennyi munkavállalójára, illetve hallgatójára,
 - b) az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (megbízási vagy vállalkozási szerződés alanyaikra).
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya a belföldi és a külföldi kiküldetésekre terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

2. §

(1) Jelen szabályzat alkalmazásában

1. Kiküldött: a belföldi kiküldetést megvalósító munkavállaló, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy, ill. az Egyetem hallgatója;
2. Kiutazó: a külföldi kiküldetést megvalósító munkavállaló, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy, ill. az Egyetem hallgatója;
3. Utazás: Az Egyetem vonatkozásában hivatali utazásnak minősül különösen:
 - a) az egyetem alaptevékenységével kapcsolatos utazás,
 - b) a hazai, nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat (tudományos, oktatási, kutatási együttműködés) miatti utazás,
 - 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;
4. Költségként elszámolható kiadások: a hivatali, üzleti utazás esetén különösen az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás, továbbá külföldi kiküldetés esetén Szja tv. 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül, költségként elszámolható tételek részének 7. pontja szerint elszámolható költségek.

II. Fejezet

A kiküldetések kezdeményezése, engedélyezése

3. A kiküldetés kezdeményezése és engedélyezése

3. §

- (1) Kiküldetésre sor kerülhet a kiutazó kezdeményezésére vagy a rektor, valamint a kiutazót foglalkoztató szervezeti egység – az Egyetem Kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatában (a továbbiakban: Köt.váll szabályzat) pénzügyi kötelezettségvállalásra feljogosított – vezetője által történő elrendelés útján.
- (2) A kiutazást az 1. melléklet szerinti „Kiküldetés kérvény, engedély és utalványrendelet” (a továbbiakban: kiküldetési engedély) elnevezésű nyomtatvány teljes körű kitöltésével kérelmezni. A kérelemhez csatolni kell a kiutazás célját alátámasztó dokumentumokat (pl. konferencia meghívó, partnerintézmény által küldött meghívó, regisztráció és annak visszaigazolási dokumentuma, a rendezvény hivatalos programja, stb.), valamint konferenciára történő utazás esetén, a benyújtott és elfogadott teljes konferenciacikket.
- (3) A kiutazó által történő kezdeményezés esetén a kiküldetés engedélyezésére
 - a) a rektor kiküldetésének vonatkozásában – a gazdasági főigazgató helyettesítésére jogosult személy ellenjegyzését követően – a gazdasági főigazgató,
 - b) a gazdasági főigazgató kiküldetésének vonatkozásában – a gazdasági főigazgató helyettesítésére jogosult személy ellenjegyzését követően – a rektor,
 - c) a rektorhelyettesek és a szervezeti egység vezetője kiküldetésének vonatkozásában – a gazdasági főigazgató, vagy a helyettesítésére jogosult személy ellenjegyzését követően – a rektor,
 - d) az a-c) pontban fel nem sorolt munkavállalók kiküldetésének vonatkozásában – a Köt.váll. szabályzatban kijelölt személy ellenjegyzését követően – a szervezeti egység vezetője jogosult.
- (4) Projekt forrásból, vagy egyéb támogatásból finanszírozott kiküldetések vonatkozásában a kiküldetési engedélyen a projektvezető aláírása is szükséges.
- (5) A külföldi kiküldetés engedélyezésére – a 13. §-ban foglalt kivétellel – kizárólag előzetesen, a kiutazást megelőzően kerülhet sor.
- (6) Előzetes engedély szükséges abban az esetben is, ha a kiutazó személy saját szabadsága terhére, saját költségére, de az Óbudai Egyetem képviselőjében látogat meg külföldi intézményt (szakmai partner, kutatóintézet, cég, stb.).
- (7) Amennyiben a kiküldetésre az (1) bekezdés szerinti elrendelés alapján kerül sor, úgy ennek tényét a külföldi kiküldetési engedélyen fel kell tüntetni.
- (8) A pénzügyi fedezetnek a külföldi kiküldetési engedélyen történő igazolt, hiánytalan és egyértelmű megjelöléséért a pénzügyi fedezetet biztosító szervezeti egység utazást engedélyező vezetője és a pénzügyi ellenjegyző a felelős.
- (9) A kiutazás kezdeményezésének – a (11) bekezdésben foglalt eltéréssel – olyan időben kell megtörténnie, hogy a külföldi kiküldetési engedély eredeti, minden szükséges aláírással ellátott példánya a számítógépes rendszerben (Poszeidon) történő iktatás után, legalább a kiutazás kezdetét megelőzően 30 nappal – az Erasmus mobilitási programok esetében 15 nappal – Gazdasági Főigazgatóság (a továbbiakban: GFI) megküldésre kerülhessen. A külföldi kiküldetési engedély iktatásáért és a GFI részére történő megküldéséért minden esetben a kiutazó szervezeti egysége felelős.
- (10) A (9) bekezdésben foglalt határidőtől való eltérésre sürgős esetben, előre nem látható okból, a kezdeményező részletes indokolását és a rektor, vagy a kötelezettségvállaló írásos engedélyét tartalmazó dokumentum alapján kerülhet sor.
- (11) A megküldött, hiánytalan kezdeményezés alapján a GFI – míg külföldi kiküldetés tekintetében a belső feladat- és hatáskör megosztása esetén, a Szervezeti és Működési Rendben deklarált vezető állású munkavállalók számára a Nemzetközi Főigazgatóság – az utazásszervezéssel kapcsolatos feladatokat, valamint az ahhoz kapcsolódó pénzügyi tranzakciókat elvégzi és erről a kiutazót tájékoztatja.

4. Kiküldetési idő meghatározása

4. §

- (1) A kiküldetés időtartamának megállapításához az indulás és az érkezés tényleges időpontját a kiutazónak – az utazás elrendelése esetén az azt elrendelő személynek – meg kell határoznia.
- (2) Konferenciára utazás szervezésekor a konferencia megnyitása előtti napon történő megérkezést és a konferencia zárása utáni leghamarabbi visszaindulást kell betervezni. Indokolt esetben ettől eltérni a rektor engedélyével lehet.

III. Fejezet

A külföldi kiküldetések szabályai

5. A külföldi kiküldetés finanszírozása

5. §

- (1) A kiküldetés pénzügyi fedezete lehet
 - a) költségvetési támogatás,
 - b) saját bevétel,
 - c) pályázaton elnyert pénzösszeg
 - d) részleges dolgozói hozzájárulás,
 - e) egyéb külső támogatás, hozzájárulás.
- (2) Az elrendelt külföldi kiküldetés finanszírozását az elrendelő biztosítja, a kiutazó nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra.
- (3) A kiutazó által kezdeményezett külföldi kiküldetések finanszírozását az Egyetem az utazási cél fontossága szerint, a rendelkezésre álló pénzügyi fedezethez mérten támogatja.
- (4) Amennyiben az utazási költség, a napidíj, vagy a szállásköltség külső támogatásból kerül finanszírozásra, úgy ezek mértékének meghatározása során a támogató által meghatározott feltételek szerint kell eljárni.

6. A külföldi utazások beszerzése

6. §

- (1) Nemzetközi utazásszervezés biztosítása tekintetében az Egyetem a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján központosított közbeszerzéshez csatlakozott intézmény.
- (2) A Korm.rendelet alapján a nemzetközi utazásszervezés beszerzéseit az Egyetem a Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) portálján keresztül bonyolítja le.
- (3) A nemzetközi utazásszervezés magában foglalja a
 - a) repülőjegy és hozzá kapcsolódó szolgáltatások (pl. tranzitszállás biztosítása)
 - b) repülőtéri transzfer (sofőr) szolgáltatás,
 - c) szállásfoglalás,
 - d) konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatás (ide tartozik, konferenciához kapcsolódó szállás is),
 - e) transzfer szolgáltatás,
 - f) külföldi vasúti (hálókocsi) jegy,
 - g) hajó, nemzetközi autóbusz és komp jegy,
 - h) autóbérlés,
 - i) utazáshoz kapcsolódó biztosítások:
 - ia) repülőjegy biztosítás,
 - ib) útlemondási biztosítás,
 - ic) utasbiztosítások,
 - id) csődbiztosítás,
 - j) vámügyintézéshez kapcsolódó szolgáltatás beszerzését.

- (4) Nem tartozik a Korm. rendelet hatálya alá a
- a) konferencia szervezője által biztosított saját vendégház,
 - b) kollégiumi szálláshely,
 - c) taxi szolgáltatás,
 - d) belföldi utazásszervezés.
- (5) A nemzetközi utazásszervezés igénybevételére vonatkozó megrendelést a 3. § (2) bekezdésben rögzített szabályok szerint, az ott hivatkozott dokumentumok csatolása mellett a 2. melléklet szerinti „*Külföldi utazásszervezés igénybejelentő lap*” (a továbbiakban: igénybejelentő lap) alkalmazásával kell kezdeményezni.
- Az igénybejelentő lapon feltüntetett adatok helytállóságáért az utazó tartozik felelősséggel.
- (6) Az utazást minden esetben úgy kell megtervezni, hogy a kiutazó a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.
- (7) A GFI vagy a Nemzetközi Főigazgatóság az igénybejelentő lap alapján – a kiutazóval történő egyeztetést követően – a KEF portálján keresztül megrendeli a nemzetközi utazásszervezés szolgáltatást.
- (8) Az Egyetem nem vezető állású munkavállalói részére „Economy”, a vezető állású munkavállalók részére „Premium Economy”, **az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott felsővezetői részére pedig „Business”** kategóriájú repülőjegy szerezhető be azzal, hogy a nemzetközi főigazgató részére, ha felsővezetővel utazik, úgy a kiküldetés elrendelőjének döntése esetén a felsővezetővel azonos kategóriájú repülőjegy szerezhető be.
- (9) A megrendelésben szereplő, lefoglalt és visszaigazolt szolgáltatásról a GFI vagy a Nemzetközi Főigazgatóság a kiutazót tájékoztatja, valamint az utazásról kiállított jegyet/vouchert a kiutazó részére továbbítja.
- (10) Amennyiben a KEF portálon berögzített ajánlat visszautasításra kerül, ennek tényéről a GFI vagy a Nemzetközi Főigazgatóság a kiutazót tájékoztatja. Ebben az esetben a kiutazó által lefoglalt szolgáltatás igénybevételét a kiküldetést engedélyező jóváhagyhatja.
- (11) A (10) bekezdésben foglaltakon túlmenően a GFI vagy a Nemzetközi Főigazgatóság igénybevétele nélkül, külföldi kiküldetéssel kapcsolatos, egyénileg beszerzett szolgáltatás utólagos elszámolása nem engedélyezett, annak költségei a kiutazót terhelik.

7. A kiutazót megillető költségtérítések

7. §

- (1) A kiutazó a munkavégzése során költségtérítésben akkor részesülhet, ha az Egyetem érdekében végzett tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel.
- (2) Külföldi kiküldetés esetén a munkavállalót – az 5. § (2) és (3) bekezdésben, valamint a 6. § (10) bekezdésében foglaltakra tekintettel – megillető költségtérítések:
- a) napidíj,
 - b) utazási költségtérítés,
 - c) szállásköltség,
 - d) egyéb költségtérítés.
- (3) A külföldi kiküldetés során felmerült költségek – a napidíj kivételével – kizárólag az Egyetem nevére és címére kiállított számla vagy más bizonylat alapján számolhatók el. Az idegen nyelven kiállított számlák magyar nyelvre történő fordításáról a kiutazó köteles gondoskodni.

8. §

- (1) A napidíj mértékére – a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet figyelembevételével – a külföldi kiküldetés kezdeményezője tesz javaslatot és a külföldi kiküldetést engedélyező vezető hagyja jóvá. A napidíj mértékét a kifizethető napidíj maximális értékeket tartalmazó 3. mellékletben foglalt Napidíj táblázat alapján kell megállapítani. Napidíj kizárólag az Egyetemmél munkaviszonyban, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló részére fizethető.
- (2) Ha a kiutazó ugyanazon a napon több országban jár, azon országra megállapított napidíj illeti meg, amelyben hosszabb ideig tartózkodik.

- (3) A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó napidíj adóköteles jövedelemnek számít, amelynek adóztatása a mindenkor személyi jövedelemadó- és járulékfizetésre vonatkozó jogszabályok rendelkezése szerint történik. A kapcsolódó adók és járulékok finanszírozása minden esetben az utazás teljes költségkeretének terhére történik.
- (4) A napidíj elszámolása devizában, kifizetése a kiutazó választása szerint forint- vagy devizaszámlájára történik. A deviza értékének átszámítása a Magyar Nemzeti Bank előző hónap 15. napján hatályos, hivatalos deviza középárfolyamán történik.

9. §

- (1) A kiutazót utazási – különösen vonat, autóbusz, repülőgép, stb. jegy vásárlása, illetve engedéllyel saját, vagy az Egyetem tulajdonában álló vagy általa bérelt, illetőleg lízingelt személygépjármű (a továbbiakban: Egyetemi Személygépjármű) használata során felmerült – költségei vonatkozásában költségtérítés illeti meg. Nem illeti meg az Egyetemi Személygépjármű után költségtérítés azon kiutazót, aki Egyetem Személygépjármű használatára jogosult. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése esetén Egyetemi Személygépjármű használatára jogosultak lehetnek a Szervezeti és Működési Rendszerben deklarált vezető állású munkavállalók, valamint nem vezető állású, de munkaszervezési, munkairányítási jogkört gyakorló munkavállalók.
- (2) A saját gépjárművel történő kiutazást csak a környező országokba, gazdaságossági és a megvalósítandó feladatok ellátásához szükséges célszerűségi szempontok alapján engedélyezhető a kiutazó részére a 4a. melléklet alkalmazásával. Több kiutazó egy gépjárművel történő utazása esetén, utazási költségtérítés címén csak egy utazó részesülhet az együttutazók közül. A kiutazót elszámolási kötelezettség terheli, melynek utalása forintban történik. Az üzemanyagköltség elszámolásához a 4b. mellékletben foglalt *"Elszámolási lap gépjárművel történő utazáshoz"* elnevezésű űrlapot kell használni. Belföldi szakaszon a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett mindenkor hatályos, számla vagy igazolás nélkül elszámolható norma szerinti fogyasztást és amortizációs költséget lehet elszámolni. Külföldi szakaszon – a belföldi szakaszra irányadó szabályok alkalmazása helyett – az üzemanyag-vásárlásra fordított összeg számla alapján is elszámolható.
- (3) Ha a kiutazás saját gépjárművel történik, a tulajdonosnak, illetve üzemeltetőnek érvényes lopás-, töréskár- és felelősségbiztosítással kell rendelkeznie valamennyi olyan országra, amelynek területére az utazás során a személygépjárművel belép. A gépjármű meghibásodásával kapcsolatban felmerülő költségeket az Egyetem nem téríti meg.
- (4) Az Egyetem tulajdonában lévő gépjárművel történő utazás esetén az Egyetem által rendelkezésre bocsátott üzemanyagkártyával kell tankolni. Külföldön nem használható üzemanyagkártya esetén a tankolás költsége számlával igazolható és elszámolható.
- (5) Gépjármű bérlesekor a jármű elvesztésére, a saját töréskarra és a közlekedés kapcsán másnak okozott kárra vonatkozó biztosítás vagy biztosításként funkcionáló szerződés (weaver) megkötése kötelező.

10. §

- (1) A külföldi kiküldetés megvalósításához csak a feltétlenül szükséges és bizonylattal igazolt egyéb költségek engedélyezhetők, amennyiben azok a vonatkozó jogszabályok alapján bizonylattal igazolt költségként elszámolhatók.
- (2) Egyéb költségként elszámolható:
 - a) a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
 - b) a részvételi-, regisztrációs díj,
 - c) a vízum díj,
 - d) a személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
 - e) indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költségként),
 - f) a parkolási díj,
 - g) a hivatali célból felmerült telefon, telefax és internet, illetve nyomtatás, másolás költsége,
 - h) egyéb a kiküldetés céljával kapcsolatosan felmerült költségek (pl.: külföldi partner megvendéglése, szakkönyv, újság, sztoró biztosítás díja, stb.).
- (3) A részvételi díj megfizetése előlegszámla vagy számla alapján történik. Amennyiben előlegszámla nem áll rendelkezésre, úgy valamely előzetes ismertetőben vagy hivatalos levélben meghatározott összegben a

résztvételi díj megfizetése – erre irányuló kifejezett kérelem benyújtása esetén – a kötelezettségvállaló által engedélyezhető.

- (4) Az engedélyezett résztvételi díjat az utazás kezdeményezőjének kérelme és a tranzakcióhoz megfelelő információ-szolgáltatás (a bank neve és címe, Swift kódja, valamint a kedvezményezett megnevezése és bankszámlaszáma, IBAN száma) mellett, utalványrendelet alapján, a felhívásban meghatározott időpontra a GFI a résztvételi díj jogosultjának átutalja. Ha a konferencia által felajánlott fizetési módok között szerepel a bankkártyás/hitelkártyás fizetés lehetősége, akkor a kiutazó szervezeti egysége a rendelkezésére bocsátott egyetemi bankkártya használatával a pénzügyi szabályzatban rögzített elszámolási kötelezettséggel jogosult bankkártyás fizetésre. A tranzakcióról az Egyetem nevére kiállított számla, számviteli bizonylat, valamint a kifizetés tényét igazoló dokumentum a kiküldetési költségelszámolásban elkülönítetten kezelendő és mellékelendő a kiküldetés elszámolásához.
- (5) A résztvételi díj megelőlegezésekor a tényleges számla beszerzése a **résztvevő kötelezettsége**. A számla hiányában a megelőlegezett díjat a résztvevő köteles az Egyetem számlájára visszafizetni.
- (6) A kiutazó a vízumdíj fizetendő összegét a részére előlegként folyósított összegből fedezheti, vagy kérheti az utólagos elszámolást. A vízumot kiállító nagykövetség/hatóság által kiállított bizonylatot a dokumentációhoz csatolni kell és ez számlaként elszámolható.
- (7) A helyi közlekedés díja számla, illetve menetjegy alapján fizethető ki.
- (8) A külföldi utazáshoz baleset-, betegség- és poggyászbiztosítás, valamint a bérelt gépjárműre a 9. § (5) bekezdése szerinti biztosítás megkötése kötelező, amelynek díja számla alapján elszámolható.

8. A pénzügyi lebonyolítás

11. §

- (1) A kiküldetéshez szükséges pénzügyi feltételek biztosítása és lebonyolítása (az átutalások teljesítése) a GFI feladata. A napidíj és az engedélyezett költségek (kézpénzben 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. Az átutalással kapcsolatos adatszolgáltatásért a kiutazó felel.

12. §

- (1) A kiutazónak az általa előlegként felvett összegről a hazaérkezéstől számított 8 munkanapon belül el kell számolnia az 5. mellékletben foglalt, „*Külföldi kiküldetés elszámolás*” elnevezésű nyomtatvány felhasználásával. Az elszámoláshoz mellékelni kell a repülőjegy, vonatjegy, buszjegy eredeti példányát, a felmerült költségekkel kapcsolatos összes számlát.
- (2) Ha a kiutazó a felmerülő költségekre pénzt váltott, a váltás árfolyama alapján elszámolható a költség. Az egyéb költség a számla kiállítása szerinti időpont napján számított árfolyamon, Amennyiben a kiutazó banki bizonylattal igazolja a devizaváltás árfolyamát, akkor a költségek elszámolása a bizonylatok alapján történik. Banki bizonylat hiányában az előleg számításakor alkalmazott, a Magyar Nemzeti Banknak a kifizetést megelőző hónap 15. napján érvényes valuta középárfolyamát kell alkalmazni.
- (3) Amennyiben a kiutazó devizaszámlájára történt az előleg átutalása, a külföldi kiküldetési engedélyben feltüntetett forintösszeg alapján az előleg számításakor alkalmazott valutaárfolyamon kerül sor az elszámolásra.
- (4) A fel nem használt napidíj előleg összegének visszafizetését 100 forintba kerekítve – forintban – átutalással kell teljesíteni.
- (5) Az összeget az alábbi számlaszámokra lehet visszautalni:
MBH Bank Nyrt. 10300002-13268139-00014901.
- (6) Az utalás során a megjegyzés rovatban minden esetben fel kell tüntetni a kiutazó nevét, az utazás célját és helyét, illetve a kiutazás költségeit fedező témaszámot.
- (7) Amennyiben a kiutazó elszámolási kötelezettségének nem tesz eleget, újabb kiutazási igényt nem nyújthat be.
- (8) Ha kiutazó a napidíj előleggel az elszámolási határidőn belül nem számol el, akkor a felvett előlegre az Szja tv. szerint kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik, mely adóköteles. A megállapított adókötelezettség a kiutazó munkabéréből levonásra kerül.

- (9) A napidíjat terhelő adó és járulékok az utazás elszámolását követő hónap munkabéréből forintban kerülnek levonásra. Az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személyek az adó- és járulékköltségeket kötelesek az Egyetem részére megtéríteni.
- (10) Amennyiben a kiküldetés a kiutazó mulasztásából (önhibájából) meghiúsul, úgy az addig felmerült, Egyetemet terhelő költségeket (pl. lefoglalt repülőjegy, szállás, stb.) a kiutazó köteles viselni a kártérítési szabályoknak megfelelően. Az így felmerült költségekről a GFI 5 munkanapon belül értesítést küld az utazó részére.
- (11) Amennyiben a kiküldetés a kiutazó felelősségi körébe tartozó okból meghiúsul, úgy a részére kiutalt napidíj összegét a GFI a kiutazó soron következő munkabéréből automatikusan levonja.

13. §

- (1) Rendkívüli esetekben, amikor az utazási határozat előzetes elkészítésére nem kerülhetett sor, a kiutazó írásbeli indoklással ellátott kérelmére a rektor engedélye alapján az utazási határozat utólag pótolható.
- (2) Amennyiben az utazás során az utazási határozatban engedélyezett kiadásokon felül egyéb, az utazás céljának megvalósításához szükséges, bizonylat alapján elszámolható költség merült fel, annak elszámolását a számla ellenében az utazási határozatot hozó vezető engedélyezi.

9. A szakmai beszámoló

14 §

- (1) A kiutazó a tudományos konferencián előadott tudományos publikációjának az MTMT-be történő feltöltésével, továbbá pályázati forrásból megvalósuló utazás esetén útibeszámoló készítésével eleget tesz a beszámolási kötelezettségének. A publikáció feltöltését igazoló dokumentum, illetve a projektvezető által a beszámoló átvételét igazoló jegyzőkönyv minősül teljesítésigazolásnak.
- (2) A kiutazást elrendelő, illetve engedélyező személy felelőssége, hogy a kiküldetés az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében történt, valamint felel azért, hogy a kiküldetés célja megfeleljen a hatályos adózási szabályoknak.

IV. fejezet

A belföldi kiküldetés szabályai

10. A belföldi kiküldetés elrendelése

15. §

- (1) A belföldi kiküldetések engedélyezése, ellenjegyzése a külföldi kiküldetések eljárási rendelkezéseivel azonos módon történik.
- (2) Hivatalos belföldi kiküldetést az utazás előtt a 6. melléklet szerinti „*Kiküldetési rendelvénny*” elnevezésű nyomtatványon kell elrendelni.
- (3) A belföldi kiküldetési rendelvénny az Egyetem által két – egy eredeti és egy másolati – példányban kiállított szigorú számadású bizonylat, amely eredeti példányát a GFI kapja, másolata a tömbben marad a kiküldetést kezdeményező szervezeti egységnél.

11. A kiküldöttet megillető költségtérítések

16. §

- (1) A kiküldött a munkavégzése során költségtérítésben akkor részesülhet, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel.
- (2) A belföldi kiküldetés esetén a munkavállalót megillető költségtérítések:
 - a) utazási költségtérítés,
 - b) ételmezési költségtérítés,
 - c) egyéb költségtérítés.

17. §

- (1) Belföldi kiküldetés esetén a kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, busz, valamint – előzetes engedély alapján – saját személygépjármű használata 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 állású és munkairányítási joggal rendelkező munkavállaló a belföldi kiküldetéséhez a közforgalmú vasutak I. kocsis osztályát is igénybe veheti, melyet részére – és a kiküldő előzetes engedélye alapján a vele együtt utazók részére – az Egyetem nevére és címére kiállított számla ellenében térít meg az Egyetem. Nem vezető állású és munkairányítási joggal nem rendelkező munkavállalók 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.
- (3) A belföldi kiküldetéskor utazási költségtérítés igényelhető – gazdaságossági szempontok figyelembevételével és előzetes írásbeli engedély alapján – a saját (vagy házastárs tulajdonában lévő) személygépjárműre is.
- (4) A személygépjármű tulajdonjoga a kiküldetés időszakára szóló kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás befizetési szelvénnel igazolandó.
- (5) Az elszámolható távolságot egy útvonaltervező program használatával, a leggyorsabb útvonal szerinti beállítással, kilométerben kell megállapítani.
- (6) Igazolás nélkül elszámolható költség az Egyetem által a kiküldöttnek a saját gépjármű használata miatt fizetett költségtérítés összegéből, a kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett távolság szerint, az üzemanyag fogyasztási alpnorma-átalány és az adóhatóság által közzétett – a kiküldetés időszakában érvényes – üzemanyagár, valamint a mindenkor jogszabályi mérték szerinti általános személygépjármű fenntartási amortizációs költség alapulvételével kifizetett összeg.
- (7) A közúti gépjárművek üzemanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható alpnorma átalány mértékét a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló Korm. rendelet határozza meg. A költségként elszámolható üzemanyag mennyisége nem haladhatja meg a jogszabályban meghatározott fogyasztási normákat.
- (8) Az utazási költségtérítés elszámolásához a kiküldetési rendelvényre fel kell vezetni a személygépjármű következő adatait:
 - a) gyártmány,
 - b) típus,
 - c) lökettérfogat (cm³),
 - d) üzemanyag (benzin, gázolaj, stb.).
- (9) Az üzemanyag felhasználás mértékét az átalány elszámolásnál a megtett kilométer, az alpnorma átalány és a kiküldetés időszakában az adóhatóság által közzétett üzemanyag egységár szorzata adja.
- (10) Az Egyetem tulajdonában lévő személygépjármű igénybevétele esetén az üzemanyag vásárlására az Egyetem által biztosított üzemanyagkártya használandó.

18. §

- (1) Belföldi kiküldetés esetén a kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés időtartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár, amely a vonatkozó jogszabályok szerinti mértékben adóköteles.
- (2) A napidíj költségátalánnyként számolható el, amelynek mértéke a mindenkor hatályos a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló Korm. rendeletben meghatározott összeg.
- (3) A rendszeresen belföldi kiküldetést teljesítő munkavállalónak 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 munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

19. §

- (1) Belföldi kiküldetés esetén egyéb költségként elszámolható:
- a) a helyi közlekedési költség (a magáncélú közlekedést kivéve),
 - b) a szállásköltség,
 - c) indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség),
 - d) az autópályadíj,
 - e) a parkolási díj,
 - f) a részvételi díj.
- (2) A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag az Egyetem nevére szóló számla alapján számolhatók el.
- (3) A belföldi kiküldetés megvalósításához csak a feltétlenül szükséges és bizonylattal igazolt egyéb költségek elszámolhatók. Nem számolható el a kiküldetés megvalósításához szükségtelen, személyes szükséglet kielégítését szolgáló, vagy vélelmezhetően annak tekintendő kiadás (pl.: hotel minibár, stb.).

12. A belföldi kiküldetés pénzügyi lebonyolítása, elszámolása

20. §

- (1) A belföldi kiküldetés alkalmával felmerülő költségeket a kiküldetésben lévő utólagosan jogosult elszámolni.
- (2) Az elszámolás alapját a kiküldetés teljesítésének igazolásával ellátott „Kiküldetési rendelvény” és a bizonylat alapján téríthető költségeket igazoló számlák képezik, mely költségelszámolást a kiküldött a feladat teljesítését követő 8 munkanapon belül köteles kezdeményezni (jogvesztő határidő).

V. Fejezet

Záró rendelkezések

21. §

- (1) Ez a Szabályzat a Szenátus által történő elfogadást követően, 2026. január 1. napján lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Óbudai Egyetem Kiküldetési Szabályzatának korábbi, 2024. július 1. napjától hatályos, 2. verziószerű változata.

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Kiküldetési Szabályzatának módosítását a Szenátus 2025. december 15. napján megtartott ülésén a(z) SZ-2025/2026. (XII.15.) 47. számú határozatával fogadta el. Hatályba lép 2026. január 1. napján.

Budapest, 2025. december 16.



Prof. Dr. Kovács Levente
rektor

Mellékletek:

1. melléklet: Kiküldetés kérvény és engedély
2. melléklet: Külföldi utazásszervezés igénybejelentő lap
3. melléklet: Napidíj-táblázat
- 4a. melléklet: Engedélykérő lap gépjárművel történő utazáshoz
- 4b. melléklet: Elszámolási lap gépjárművel történő utazáshoz
5. melléklet: Külföldi kiküldetés elszámolás
6. melléklet: Kiküldetési rendelvénnyel (szigorú számadású nyomtatvány)