



# **ÓBUDAI EGYETEM KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT**

**BUDAPEST, 2022**

*(Hatályos 2024. július 1. napjától)*

## TARTALOMJEGYZÉK

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

## PREAMBULUM

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 alanyaira).

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

##### 2. Értelmező rendelkezések

Az Szja tv. 3. §-a alkalmazásában az egyes fogalmak jelentése a következő:

**1. Belföld:** Magyarország területe, beleértve a vámszabadterületet is.

**10. Hivatali, üzleti utazás:** a magánszemély jövedelmének megszerzése, 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 vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés 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; továbbá az országgyűlési képviselő, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét); hivatali, üzleti utazásnak minősül továbbá a magánszemély törvényben megállapított különleges jogosítványt gyakorló, belföldi székhelyű jogi személlynél, egyéb szervezetnél betöltött tisztségéhez, vagy az említett jogi személy tagsága mellett működő külföldi vagy belföldi székhelyű jogi személlynél, egyéb szervezetnél betöltött tisztségéhez kapcsolódó utazása, akkor is, ha a magánszemély nem áll munkaviszonyban az említett jogi személlyel, egyéb szervezettel.

**11. Kiküldetés:** a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást [...] E rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.

**12. 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.

13. Külszolgálat: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.

16. Költségtérítés: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételsterző 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 e törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

81. Kifizető: az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott személy azzal az eltéréssel, hogy kifizetőnek minősül a külföldi személy által belföldi szolgáltatói tevékenysége tekintetében megbízott belföldi illetőségű hitelintézet is, ha az ilyen megbízás alapján belföldön adóköteles jövedelmet fizet ki (ír jóvá).

83. 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 költségtérítését, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.), azzal, hogy kiküldetési rendelvénynek minősül az említett adatokat tartalmazó, a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály rendelkezéseit is figyelembe véve zárt rendszerben kezelt és tárolt, elektronikus úton előállított bizonylat is. A papír alapon kiállított kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

2. § 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

Alapító Okirat

5.3.1. A rektor felett az egyéb munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.

5.5.2. A gazdasági főigazgatót – a rektor véleményének ismeretében – a Fenntartó nevezi ki és menti fel, fölöttea munkáltatói jogokat a Fenntartó, az alábbi közvetlen munkairányítási jogokat a rektor gyakorolja:

a) a munkavállaló közvetlen munkavégzésének irányítása (feladat kiadása, irányítása, ellenőrzése, a munkavállaló munkakörétől eltérő, vagy rendkívüli munkavégzésének elrendelése, kiküldetés);

3. § (1) Kiküldetésre sor kerülhet a kiutazó kezdeményezésére vagy a rektor, valamint a kiutazót foglalkoztató szervezeti egység – az Egyetem Kötelezettségvállalási és szerződés-kötés 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 konferenciaticketet.

(3) A kiutazó által történő kezdeményezés esetén a kiküldetés engedélyezésére

a) a rektor kiküldetésének vonatkozásában – a gazdasági főigazgató, vagy a helyettesítésére jogosult személy ellenjegyzését követően – a Fenntartó kuratóriuma, a képviselőtében eljáró elnöke útján,

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 képviselőtében 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 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 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 Vagyongazdálkodási Iroda 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.

(9) A megrendelésben szereplő, lefoglalt és visszaigazolt szolgáltatásról a Vagyongazdálkodási Iroda 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 Vagyongazdálkodási Iroda a kiutazót tájékoztatja. Ebben az esetben a kiutazó által lefoglalt szolgáltatás igénybevételét a kiküldetést engedélyező jóváhagyhatja.

(11) A (10) bekezdésben foglaltakon túlmenően a Vagyongazdálkodási Iroda 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 Egyetemmel 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 lévő személygépjármű használata során felmerült – költségei vonatkozásában költségtérítés illeti meg.

(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 bérlésekor 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 megvendégelése, szakkönyv, újság, sztoró biztosítás díja, stb.).



(3) A részvételi díj megfizetése előlepszámla vagy számla alapján történik. Amennyiben előlepszámla nem áll rendelkezésre, úgy valamely előzetes ismertetőben vagy hivatalos levélben meghatározott összegben a részvételi díj megfizetése – erre irányuló kifejezett kérelem benyújtása esetén – a kötelezettségvállaló által engedélyezhető.

(4) Az engedélyezett részvételi 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 részvételi 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 pénzkezelési 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 részvételi díj megelőlegezésekor a tényleges számla beszerzése a **résztevő 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 csatolnia 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. §** A kiküldetéshez szükséges pénzügyi feltételek biztosítása és lebonyolítása (az átutalások teljesítése) a GFI feladata. A napidíj és az engedélyezett költségek (készpénzben 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 forintra kerekítve – forintban– átutalással kell teljesíteni.

(5) Az összeget az alábbi számlaszámokra lehet visszautalni:  
MKB Bank Zrt. 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 megfelelően 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 rendelvénnyel*” elnevezésű nyomtatványon kell elrendelni.

(3) A belföldi kiküldetési rendelvénnyel 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) étellemezési 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 szelvényvel 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 alapszabvány és az adóhatóság által közzétett – a kiküldetés időszakában érvényes – üzemanyagár, valamint a mindenkori jogszabályi mérték szerinti általános személygépjármű fenntartási amortizációs költség alapulvételével kifizetett összeg.

(7) A közúti gépjárművek üzemanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható alapszabvány 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 (cm<sup>3</sup>),
- d) üzemanyag (benzin, gázolaj, stb.).

(9) Az üzemanyag felhasználás mértékét az általános elszámolásnál a megtett kilométer, az alapszabvány általános 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 étellemezéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés időtartamára étellemezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár, amely a vonatkozó jogszabályok szerinti mértékben adóköteles.

(2) A napidíj költségátalányként 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 napidíjatalány 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 rendelvénny” 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, 2024. július 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően kezdeményezett kiküldetések esetében kell alkalmazni.

(3) Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti az Óbudai Egyetem bel- és külföldi kiküldetésekre vonatkozó rendelkezések tárgyban korábban kiadott valamennyi szabályzata, rendelkezése és utasítása.

### **Záradék**

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Kiküldetési Szabályzatának módosítását a Szenátus 2024. június 24. napján megtartott ülésén a(z) SZ-2023/2024. (VI.24.) 154. számú határozatával fogadta el. Hatályba lép 2024. július 1. napján.

Budapest, 2024. június 26.

  
Prof. Dr. Kovács Levente  
rektor

Mellékletek:

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