

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZABÁLYZATA A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJÉRŐL

Jóváhagyta:	dr. Nagy Zsombor, kancellár
Hatályba lépett:	2019. október 1.
Felelős szervezeti egység:	Kancellári Iroda
Kötelező felülvizsgálat:	2021. október 1.

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZABÁLYZATA A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJÉRŐL

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Kancellárjaként az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés c) pontjában foglalt előírás alapján az a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának, elszámolásának rendjét jelen szabályzat szerint határozom meg.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A szabályzat célja és hatálya

1. §

- (1) Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy biztosítsa Moholy-Nagy Művészeti Egyetemen (a továbbiakban: Egyetemen) a külföldi és belföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét.
- (2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
 - a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére,
 - b) az Egyetem valamennyi alkalmazottjára (közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozójára), valamint
 - c) az egyéb jogviszonyban álló személyeknek és az egyetem hallgatóinak az Egyetem szervezésében és bonyolításában történő utazásaira.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
 - a) a belföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint;
 - b) a külföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint.
- (4) A szabályzat az alábbi kötelező előírásokat tartalmazza:
 - a) a kiküldetés elrendelése,
 - b) a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása,
 - c) a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó napidíjak megállapítása, elszámolása.

Kapcsolódó jogszabályok

2. §

A vonatkozó fontosabb jogszabályok az alábbiak:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet,
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdőszeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet,
- a tartós külszolgálatot teljesítő kormányzati szolgálati jogviszonyban állók és a munkavállalók alapellátmányának, valamint a munkavállalók ideiglenes külföldi kiküldetése napidíjának összegéről és azok kifizetéséről szóló 3/2012. (IX. 4.) KÜM rendelet

Értelmező rendelkezések

3. §

A szabályzat alkalmazásában:

1. A kiküldetés lehet: belföldi (Magyarországon belüli) és külföldi (határunkon túli).
2. Belföldi kiküldetés (kirendelés): a munkáltató által elrendelt, a közalkalmazotti kinevezésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.
3. Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, az egyetem, mint kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.
4. Kiküldetésnek minősülő hivatalos utazás:
 - a) az egyetem alap-, és szabad kapacitáskihasználás érdekében végzett tevékenységével kapcsolatos kirendelés;
 - b) a nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat (tudományos, oktatási együttműködés);
 - c) a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel;
 - d) a bel-, illetve külföldi tanulmányút;
 - e) a pályázat útján elnyert szakmai — továbbképzési, vagy kutatói ösztöndíj.

A kiküldetés forrásai

4. §

A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:

- a) költségvetési támogatás
- b) saját bevétel
- c) pályázaton elnyert összeg
- d) előirányzat maradvány

II. Fejezet

A belföldi kiküldetés szabályai

A belföldi kiküldetések alanyai és az elrendelésre jogosultak meghatározása

5. §

- (1) Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó lehet. Belföldi kiküldetés alanya lehet továbbá egyetemi érdekből az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személy is. Külföldi vendég professzorokat, megbízási, illetve egyéb jogviszonyban álló személyeket nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni, a megbízási jogviszony, vagy egyéb szerződés keretében felmerült költségeiket a velük fennálló szerződéses jogviszony keretein belül kell elszámolni.
- (2) Belföldi kiküldetés elrendelésére jogosult
 - a) Központi keret terhére: munkáltatói, illetve kötelezettségvállalói jogkörében eljárva a rektor és a kancellár.
 - b) Intézeti keret terhére: munkáltatói jog gyakorlására munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosultként, illetve kötelezettségvállalói jogkörében eljárva az intézet igazgatója.
 - c) Doktori Iskola kerete terhére: munkáltatói jog gyakorlására munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosultként, illetve kötelezettségvállalói jogkörében eljárva a Doktori Iskola vezetője.

- d) Egyetemi projekt, illetve pályázaton elnyert pénzösszeg terhére: a keret terhére kötelezettségvállalásra jogosult személy.

A belföldi kiküldetés elrendelése

6. §

- (1) A belföldi kiküldetés, mint kötelezettségvállalás kezdeményezése a kiküldetés elrendelését megelőzően a „Kiküldetés kezdeményezése” tárgyú feljegyzéssel történik. A feljegyzés tartalmazza legalább az alábbi adatokat:
- a) A kiküldő szervezeti egység / projekt megnevezése
 - b) A kiküldött neve
 - c) Az utazás célja
 - d) Az utazás helye
 - e) Az utazás időpontja / időtartama
 - f) Várható költségek
 - fa) napidíj
 - fb) szállás
 - fc) részvételi díj
 - fd) utazás
 - gépkocsi
 - vonat
 - autóbusz
 - repülő
 - egyéb
 - fe) helyi közlekedés
 - ff) étkezés (amennyiben nincsen napidíj)
 - fg) egyéb.
- (2) A feljegyzést a központi iratkezelésen szükséges leadni, érkeztetés, iktatás céljából.
- (3) A feljegyzés a központi iratkezelésről a Gazdasági Igazgatóságra kerül kötelezettségvállalás nyilvántartásba felvezetés és pénzügyi ellenjegyzés céljából.
- (4) A nyilvántartásba vett és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott feljegyzés a központi iratkezelésen keresztül „kancellári egyetértés” rögzítése céljából az egyetem kancellárjához kerül.
- (5) A kancellári egyetértés felvezetését követően a feljegyzés eredeti példánya – a központi iratkezelésen keresztül – visszakerül a Gazdasági Igazgatóságra.
- (6) A Gazdasági Igazgatóság a jóváhagyott feljegyzés szkennelt példányát visszajuttatja a kezdeményezőhöz, az eredeti példányt pedig lefűzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásába.
- (7) A feljegyzés kezdeményezőhöz történő visszaérkezése után a belföldi kiküldetés az arra szolgáló nyomtatványon elrendelhető.
- (8) A belföldi kiküldetést — az esedékességet megelőzően — a hatályos előírások szerinti nyomtatványon (kiküldetési rendelvénnyen) kell elrendelni. A nyomtatványt a kiküldő szervezeti egységnek kell beszereznie. A kiküldetési rendelvény fogalmát az Szja. tv. határozza meg, amely szerint:
- a) a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát,
 - b) a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt,
 - c) az utazás költségtérítését, az étkezési költségtérítést,
 - d) valamint ezen költségtérítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár, stb.).
- (9) Több napos kiküldetés esetén annak mérlegelése, hogy a napi utazás, vagy a kiküldetés helyén maximum három csillagos szállás igénybevétele a kedvezőbb, a kiküldetés elrendelésére jogosult joga.

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

A belföldi kiküldetések költségelszámolása

7. §

- (1) Belföldi kiküldetés esetén előlegigénylésre - szállásköltség kivételével - nincs lehetőség. A kiküldetési előleg folyósítására a kiküldött bankszámlájára történő utalással kerülhet sor. Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt. Az előleg elszámolására egyebekben a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak irányadók.
- (2) A magánszemély a munkavégzése során, költségtérítésben részesülhet akkor, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. A költségtérítés fogalmát az Szja. tv. határozza meg a következők szerint:
- az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevétel-szerző 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.
- (3) A munkavállalót megillető költségtérítések:
- Élelmezési költségtérítés
 - a kiküldetésben lévő munkavállalónak az étellel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségtérítés (napidíj) jár. A belföldi napidíj mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni, ebben az esetben adó és járulékköteles bevétel.
 - ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell,
 - nem fizethető napidíj, ha a kiküldetés időtartama nem éri el a 4 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.
 - Utazási költségtérítés

A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, helyközi busz, előzetes engedély alapján saját személygépkocsi használat esetén.

 - vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes áru menetjegy téríthető,
 - autóbuszon történő utazás költségeinek a megtérítése,
 - személygépkocsival történő utazás esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapszabvány általánnyal számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 9,- Ft normaköltséget. A kiküldetések során a saját vagy házastárs, illetve meghatalmazás alapján más tulajdonában lévő személygépkocsi használható. Az első kiküldetéskor elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény átadása — másolatban - kötelező.
A járműhasználat költségeinek elszámolását az Szja. tv. és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapszabvány alapján kell meghatározni.
 - Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként elszámolható például:

 - helyi közlekedési költség
 - szállás költség,
 - indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség),
 - üzleti étkezés költsége az ügyfelekkel (mely, reprezentációs költségként számolandó el),
 - autópályadíj időarányos összege,

- cf) parkolási díj.
- (4) Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat.
 - (5) A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag az Egyetem nevére szóló számla alapján számolhatók el.
 - (6) Amennyiben a munkáltató a kiküldetési rendelvénnyel alapján a jogszabályban meghatározott bizonylat nélkül elszámolható összegű utazási és ételmezési költségtérítést fizet ki a dolgozójának, akkor ezt az összeget a jövedelemszámítás során, nem kell a magánszemélynek figyelembe venni. Az utazási költségtérítés összege akkor nem számít bevételnek, ha az a rendelvénnyel szerinti futásteljesítmény alapján a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapszabállyal számított üzemanyagköltséget és a kilométerenkénti 9 forintos általános személygépkocsi normaköltséget nem haladja meg. Amennyiben bevételnek nem számító összeg kerül kifizetésre a kiküldetési rendelvénnyel alapján, azt a munkáltatói elszámolásban, az adóbevallásban nem kell szerepeltetni. Ezt az összeget a munkáltatói igazolásban és az adatszolgáltatásban sem kell feltüntetni.
 - (7) A kiküldött köteles a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az igénybevett előleggel és költségekkel leszámolni. Az elszámolást, valamennyi számlával, bizonylattal felszerelve a Gazdasági Igazgatóságon szükséges leadni.
 - (8) A kiküldetés elmaradása esetén a felvett előleggel a kiküldött köteles – a kiküldetés elmaradásáról történő tudomásszerzést követő – 3 munkanapon belül elszámolni.
 - (9) Az elszámolás az erre a célra rendszeresített költségelszámoló lap kitöltésével történik.

III. Fejezet

A külföldi kiküldetés szabályai

A külföldi kiküldetés rendje

8. §

- (1) A külföldi kiküldetés alanya az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló magánszemély, vagy egyetemi érdekből közalkalmazotti jogviszonnyal nem rendelkező megbízási szerződéses kapcsolatban álló, vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező magánszemélyek lehet.

A megbízási jogviszony, vagy egyéb szerződés keretében felmerült kiküldetési költségeket az Sza tv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni.

- (2) A megbízási és hallgatói jogviszonyban álló személy esetén a kiküldőnek igazolnia kell, hogy az Egyetem érdekében merül fel az utazás.
- (3) A kiküldetés lehet rektori, kancellári, intézeti kezdeményezésű:
 - a) Egyetemi kezdeményezésű hivatalos kiküldetés az Egyetem képviselőjében megvalósuló, az illetékes testületei által elfogadott vagy illetékes vezetője által jóváhagyott program szerint:
 - aa) a társ- illetve partnerintézmények meglátogatása,
 - ab) az egyes nemzetközi szervezetek vezető testületeiben az Egyetem hivatalos képviselője,
 - ac) egyéb, különösen az Egyetem szempontjából fontos tanácskozáson való részvétel illetve intézmény meglátogatása,
 - ad) az Egyetem képviselője nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken.
 - b) Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetések különösen:
 - ba) a nemzetközi kongresszusokon, konferencián, workshopon előadás tartása, vagy
 - bb) a nyomtatott programban feltüntetett plenáris vagy szekció-előadáson, workshopon elnöki poszt betöltése.
- (4) Külföldi kiküldetés elrendelésére a 7.§ (2) bekezdésében rögzített személyek jogosultak.
- (5) A külföldi kiküldetés elrendelésének folyamatára a 8.§ rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (6) Külföldi kiküldetés esetén Utazási költség előleg igényelhető, a kiutazási engedély alapján, amely leghamarabb az utazás megkezdése előtt 30 nappal utalható át a kiutazó bankszámlájára. Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi felelősség terheli.

- (7) A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. 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 az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon 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, kivéve, ha a (8) bekezdés rendelkezése szerinti választható számítási módszer alkalmazási feltételei fennállnak.
- (8) Az (7) bekezdés alkalmazása szempontjából, az ugyanazon a naptári napon kezdődő, ismétlődő, 24 óránál rövidebb, egymást követő kiküldetések esetén az időtartam meghatározására választható az (7) bekezdés szerinti időtartamok egybeszámítása azzal, hogy
- légi és vízi út esetén az együttesen számított utak között az érkezés utáni és az újabb indulás előtti egy-egy óra csak akkor vehető figyelembe, ha az érkezés szerinti időpont és az újabb indulás szerinti időpont között legalább két óra eltelik;
 - ha az együttesen számított utak között az érkezés és az újabb indulás között eltelt idő nem több mint két óra, akkor ez az időtartam is kiküldetésnek minősül.

A költségtérítés jogcímei

9. §

- (1) A kiutazó részére a külföldi tartózkodás idejére költségtérítés adható. A költségtérítés jogcímei:
- utazási költség,
 - szállás költség,
 - napidíj,
 - részvételi díj (étkezési és kulturális költségek nélkül),
 - egyéb dologi költségek (utasbiztosítás, taxiköltség, repülőtéri illeték, vízumköltség, parkolási és autópályadíj.)
- (2) A kiutazót csak a külföldön a 10.§ (7)-(8) bekezdésében foglalt ténylegesen eltöltött időtartamra illeti meg költségtérítés.
- (3) Pályázat vagy más külső forrás keretében megvalósuló kiutazás esetén a költségtérítés fajtáit, azok mértékét és az igénybevétel (elszámolás) módját, a támogatást nyújtó szabályozza, amelyet csatolni kell az elszámoláshoz. Ennek hiányában e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a költségtérítés megállapításánál.

A külföldi kiküldetések költségelszámolása

10. §

- (1) A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.
- (2) Az elszámolás utazás előtt, az Egyetem nevére szóló számla ellenében átutalással (pl.: repülőjegy, repülőtéri illeték stb.), utólagos elszámolás esetén az Egyetem nevére szóló eredeti számla és utazási jegy átadása ellenében történik.
- (3) Útielölég folyósítása esetén további útielölég csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.
- (4) A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni.
- (5) Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielöléget nem igényel.
- (6) A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt forint-értékével kell átszámítani. Ha az átváltási árfolyamot a kiküldött nem igazolja, akkor a kiadás felmerülésének napján érvényes MNB devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.
- (7) A kiküldöttet megillető költségtérítések:
- Napidíj;

- aa) napidíjat az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdése előtt az érintett választása szerint készpénzben, vagy bankszámlára való átutalással ki kell fizetni,
 - ab) nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön, illetve a külföldi munkavégzési helye (külszolgálata) szerinti államon kívül,
 - ac) fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön, illetve a munkavégzés helye (külszolgálata) szerinti államon kívül.
 - ad) ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíjat étkezésként 30%-kal csökkenteni kell.
 - ae) az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés befejező időpontját követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában, továbbá - ha részére a napidíj teljes összegét előre kifizették - a kiküldetés befejező időpontját követő öt munkanapon belül visszafizeti a meghatározott összeget.
 - af) a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani,
 - ag) a napidíj 70 %-a adó- és járulékköteles jövedelem,
 - ah) a napidíjra való jogosultságot vonat-, busz- vagy elektronikus repülőjeggyel, illetve az útnyilvántartással kell igazolni,
 - ai) amennyiben az utazó külföldön teljes ellátásban, illetve a tanulmányút ideje alatt ösztöndíjban, egyéb bérjellegű juttatásban részesült, részére napidíj nem számfejthető,
 - aj) a napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.
- b) Utazási költségtérítés:
- ba) vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes árú menetjegy téríthető,
 - bb) autóbuszon történő utazás költségeinek a megtérítése,
 - bc) személygépkocsival történő utazás esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.5-ában meghatározott alapszabvány alapján számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 9 Ft normaköltséget. A kiküldetések során csak a saját vagy házasárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. Az első kiküldetéskor elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény átadása — másolatban - kötelező.
 - bd) a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
 - be) részvételi, regisztrációs költség,
 - bf) vízum díj,
 - bg) személyi biztosítási díj, poggyász-és balesetbiztosítás díja,
 - bh) szállás költség,
 - bi) indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség)
 - bj) hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások
 - bk) parkolási díj.
- (8) A felmerült költségek igazolására az Egyetem nevére és címére kiállított számla, illetve kizárólag a parkolási díj esetben nyugta alapján számolható el, melyet a 8 munkanapon belül teljesíteni kell.
- (9) Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni. A fordításról a kiküldött köteles gondoskodni.
- (10) Az elszámolás az erre célra rendszeresített elszámoló lapon történik.

Nem közalkalmazotti jogviszonyban állók részére elszámolható költségtérítések szabályai

11. §

- (1) Költségtérítésben részesülhetnek különösen indokolt esetben az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló magánszemélyek, akik az Egyetemmel megbízási szerződést kötöttek, az abban foglaltak szerint.
- (2) Külföldi tartózkodásával kapcsolatban felmerült kiadásokat az Egyetem akkor finanszírozhatja, ha az utazásra vonatkozó dokumentumokból és körülményekből egyértelműen megállapítható, hogy az utazás az Egyetem érdekében, az Egyetem megbízásából történt.
- (3) A kapott összeg egyéb jövedelemnek minősül.

Szakmai Beszámoló

12. §

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnök 10 napon belül szakmai beszámolót (úti beszámolót) kell készítenie és azt a kiküldetést elrendelő részére illetve a Global Iroda vezetője részére meg kell küldenie.

Záró rendelkezések

13. §

Jelen szabályzat 2019. október 1. napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről szóló 8/2015. (XII. 21.) számú kancellári utasítás a hatályát veszti. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően megvalósuló kiküldetések esetében kell alkalmazni.

Budapest, 2019. szeptember 5.

