

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

Jóváhagyta: Dr. Nagy Zsombor, Kancellár
Hatályba lépett: 2020. október 05.
Felelős szervezeti egység: Gazdasági Igazgatóság
Kötelező felülvizsgálat: 2022. október 05.

I. Fejezet.....	3
Általános rendelkezések.....	3
A szabályzat célja.....	3
A Szabályzat hatálya.....	3
Kötelező felülvizsgálat időpontja.....	3
II. Fejezet.....	3
Kapcsolódó fontosabb jogszabályok.....	3
Kapcsolat a magasabb szintű jogszabályokkal.....	3
III. Fejezet.....	4
Értelmező rendelkezések.....	4
Alapfogalmak.....	4
A kiküldetés forrásai.....	4
IV. Fejezet.....	5
A belföldi kiküldetés szabályai.....	5
A belföldi kiküldetések alanyai és az elrendelésre jogosultak meghatározása.....	5
A belföldi kiküldetés elrendelése.....	5
A belföldi kiküldetések költségelszámolása.....	5
V. fejezet.....	7
A külföldi kiküldetés szabályai.....	7
A külföldi kiküldetések rendje.....	7
A költségtérítés jogcímei.....	8
A külföldi kiküldetések költségelszámolása.....	9
Nem munkaviszonyban állók részére elszámolható költségtérítések szabályai.....	11
Szakmai Beszámoló.....	11
VI. fejezet.....	11
Záró rendelkezések.....	11
Hatályba lépés.....	11

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Kancellárjaként a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának, elszámolásának rendjére a következő szabályzatot adom ki.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

1. §

Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy biztosítsa a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemen (a továbbiakban: Egyetemen) a külföldi és belföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét.

A Szabályzat hatálya

2. §

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére,
- b) az Egyetem valamennyi alkalmazottjára, valamint
- c) az egyéb jogviszonyban álló személyeknek és az egyetem hallgatóinak az Egyetem szervezésében és bonyolításában történő utazásaira.

(2) 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.

(3) 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.

Kötelező felülvizsgálat időpontja

3. §

A Szabályzatot minden alkalommal felül kell vizsgálni, ha a hatályos jogszabályok kiküldetésekre vonatkozó rendelkezései módosulnak vagy az Egyetem tevékenységében olyan feladatváltás történik, mely megkívánja a tárgyat érintő belső rendelkezések korrekcióját.

II. Fejezet

Kapcsolódó fontosabb jogszabályok

Kapcsolat a magasabb szintű jogszabályokkal

4. §

A vonatkozó fontosabb jogszabályok az alábbiak:

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,

- b) a személyi jövedelemadóról szóló 2005. évi CXVII. törvény (Sza. tv.),
- c) a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet
- d) a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- e) 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.

III. Fejezet Értelmező rendelkezések

Alapfogalmak

5. §

A Szabályzat alkalmazásában:

- (1) **A kiküldetés lehet:** belföldi (Magyarországon belüli) és külföldi (határunkon túli).
- (2) **Belföldi kiküldetés (kirendelés):** 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.
- (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

6. §

A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:

- a) szervezeti egység költségvetése,
- b) kancellári/rektori keret,
- c) ágazatirányítói támogatás.

IV. Fejezet

A belföldi kiküldetés szabályai

A belföldi kiküldetések alanyai és az elrendelésre jogosultak meghatározása

7. §

- (1) A Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan az Egyetemmel munkaviszonyban 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 a szervezeti egység vezetője, munkairányító jogosult.

A belföldi kiküldetés elrendelése

8. §

- (1) A belföldi kiküldetést — az esedékességet megelőzően — a hatályos előírások szerinti nyomtatványon (kiküldetési rendelvénynen) kell elrendelni. A nyomtatványt a kiküldő szervezeti egységnek kell beszereznie. A kiküldetési rendelvény fogalmát az Szja. tv. 3.§ 83. pontja 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,
 - d) valamint ezen költségtérítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár, stb.) azzal, hogy kiküldetési rendelvénynak 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) 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.
- (3) Elrendelt kiküldetés finanszírozását az elrendelő biztosítja, a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra

A belföldi kiküldetések költségelszámolása

9. §

- (1) Belföldi kiküldetés esetén előleg folyósítására a kiküldött bankszámlájára történő utalással kerülhet sor. Az 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. 3. § 16. pontja határozza meg a következők szerint:

- a) 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
- b) vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély.
- c) 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:

a) Élelmezési költségtérítés

- A kiküldetésben lévő munkavállalónak többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára költségtérítés (napidíj) jár. A belföldi napidíj mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni, ebben az esetben adó és járulékköteles bevétel.
- Napidíj számlával, egyszerűsített számlával igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el.
- 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 6 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.
- A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak a munkáltató havi átalányt állapíthat meg. Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj - átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

b) Utazási költségtérítés

- A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, helyközi busz, előzetes engedély alapján személygépkocsi használata esetén:
 - i. vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes áru menetjegy, helyjegy, pótjegy téríthető az Egyetem nevére kiállított eredeti számla és utazási jegy ellenében,
 - ii. helyközi, helyi autóbusszon történő utazás költségeinek elszámolásához csatolni kell a menetjegyet/bérletet és az Egyetem nevére kiállított eredeti számlát,
 - iii. – előzetes engedély alapján – személygépkocsi használata esetén az elszámolható költség nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt kilométerek után a gépjármű fogyasztási normája alapján, NAV által közzétett üzemanyag ár és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§ - ában meghatározott alapszabvány alapján számított üzemanyag-költséget és az Szja. tv. szerint kilométerenként 15,- forintos 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.

c) 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;
 - parkolási díj;
 - részvételi díj.
- (4) Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat, wellness szolgáltatás.
- (5) A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag az Egyetem nevére szóló eredeti számla alapján számolhatók el.
- (6) Amennyiben a munkáltató a kiküldetési rendelvénnyel alapján a jogszabályban meghatározott bizonylat nélkül elszámolható összegű utazási és étkezési 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 alapszabály általánossal számított üzemanyagköltséget és az Szja. tv. szerint kilométerenkénti 15,- 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.

V. fejezet

A külföldi kiküldetés szabályai

A külföldi kiküldetések rendje

10. §

- (1) A külföldi kiküldetés alanya az Egyetemmel munkaviszonyban álló magánszemély, vagy egyetemi érdekből munkaviszonnyal nem rendelkező megbízási szerződéses kapcsolatban álló, vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező magánszemély lehet. A megbízási jogviszony, vagy egyéb szerződés keretében felmerült kiküldetési költségeket az Szja 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, pillérvezetői kezdeményezésű:
- a) Egyetemi kezdeményezésű hivatalos kiküldetés az Egyetem képviseletében megvalósuló, az illetékes testületei által elfogadott vagy illetékes vezetője által jóváhagyott program szerint:
 - i. a társ- illetve partnerintézmények meglátogatása,

- ii. az egyes nemzetközi szervezetek vezető testületeiben az Egyetem hivatalos képviselője,
 - iii. egyéb, különösen az Egyetem szempontjából fontos tanácskozáson való részvétel illetve intézmény meglátogatása,
 - iv. az Egyetem képviselője nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken.
- b) Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetések különösen:
- i. a nemzetközi kongresszusokon, konferencián, workshopon előadás tartása, vagy
 - ii. 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
- a) 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;
 - b) 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

11. §

- (1) A kiutazó részére a külföldi tartózkodás idejére költségtérítés adható. A költségtérítés jogcímei:
- a) utazási költség,
 - b) szállás költség,
 - c) napidíj,
 - d) részvételi díj (étkezési és kulturális költségek nélkül),
 - e) 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

12. §

- (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) Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt. A külföldi kiküldetésre kapott előleggel a visszaérkezést követő 30 napon belül el kell számolni.
- (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, útielőleg 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:
 - a) Napidíj:
 - i. napidíjat az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdése előtt az érintett választása szerint készpénzben, vagy bankszámlára való átutalással ki kell fizetni,
 - ii. 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,
 - iii. 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.
 - iv. ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.
 - v. 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.

- vi. a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani,
- vii. a napidíj 70 %-a adó- és járulékköteles jövedelem,
- viii. a napidíjra való jogosultságot vonat-, busz- vagy elektronikus repülőjeggyel, illetve az útnyilvántartással kell igazolni,
- ix. amennyiben az utazó külföldön teljes ellátásban, illetve a tanulmányút ideje alatt ösztöndíjban, egyéb bérjellegű juttatásban részesült, részére napidíj nem számfejthető,
- x. a napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.

b) Utazási költségtérítés

- i. vasúton történő utazás esetében a II. osztályú menetjegy téríthető,
- ii. autóbusszon történő utazás költségeinek a megtérítése,
- iii. 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.§-ában meghatározott alapnorma átalánnyal számított üzemanyag-költséget és az Szja. tv. szerint kilométerenként 15,- Ft normaköltséget. A kiküldetések során csak a saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. Az első kiküldetéskor elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény átadása — másolatban - kötelező.
- iv. a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- v. részvételi, regisztrációs költség,
- vi. vízum díj,
- vii. személyi biztosítási díj, poggyász-és balesetbiztosítás díja,
- viii. szállás költség,
- ix. indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség)
- x. hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások
- xi. parkolási díj.

(8) A felmerült költségek igazolására az Egyetem nevére és címére kiállított számla, illetve kizárólag a parkolási díj esetben nyugta alapján számolhatók 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 munkaviszonyban állók részére elszámolható költségtérítések szabályai

13. §

- (1) Költségtérítésben részesülhetnek különösen indokolt esetben az Egyetemmel munkaviszonyban 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

14. §

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnek 10 napon belül szakmai beszámolót (úti beszámolót) kell készítenie és azt a kiküldetést elrendelő részére illetve a nemzetközi kapcsolatokért felelős stratégiai rektorhelyettes részére meg kell küldenie.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

Hatályba lépés

15. §

Jelen szabályzat 2020. október 5. napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről szóló 2019. október 01. napján hatályba lépett szabályzat.

Budapest, 2020. október 5.




dr. Nagy Zsombor
kancellár