



# **BEL- ÉS KÜLFÖLDI UTAZÁSOK SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE**

Edutus Egyetem Szenátusa által 58/2018. (aug. 31.) számú határozatával egységes szerkezetben elfogadva.

Kiadás száma	Módosítás száma	Határozat száma	Hatályos
1. kiadás		58/2018. (aug. 31.)	2018. szeptember 1.

## TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK .....	3
Bevezetés .....	4
I. KÜLFÖLDI UTAZÁSOK SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE.....	4
1. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	4
2. A KIKÜLDETÉS KEZDEMÉNYEZÉSE ÉS ENGEDÉLYEZÉSE .....	5
3. FINANSZÍROZÁS .....	5
4. A KIKÜLDÖTTEKET MEGILLETŐ KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK.....	5
5. SZEMÉLYGÉPKOCSIVAL TÖRTÉNŐ KIUTAZÁS.....	6
6. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS BONYOLÍTÁSA ÉS ELSZÁMOLÁSA.....	7
7. A KIHELYEZTT TAGOZATOKRA TÖRTÉNŐ OKTATÁSI CÉLÚ KIKÜLDETÉS .....	7
II. A BELFÖLDI UTAZÁSOK SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE .....	8
1. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	8
2. A KIKÜLDETÉS ELRENDELÉSE ÉS AZ UTAZÁS MÓDJA .....	8
3. A KIKÜLDÖTTET MEGILLETŐ KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK.....	8
4. RÉSZVÉTELI, REGISZTRÁCIÓS DÍJ .....	9
5. EGYÉB KÖLTSÉGTÉRÍTÉS .....	9
6. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS PÉNZÜGYI LEBONYOLÍTÁSA, ELSZÁMOLÁSA .....	9
III. Záró rendelkezés .....	9
MELLÉKLETEK.....	10

## Bevezetés

A Szenátus a kiküldetést teljesítőkre a külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó elismert költségekről rendelkező 278/2011. (XII.20.) kormányrendelettel, valamint a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési költségterítésére vonatkozó 278/2005. (XII. 20) kormányrendelettel összhangban, az Egyetem dolgozóinak bel- és külföldi kiküldetésével kapcsolatos eljárási kérdéseket és költségterítéseket az alábbiak szerint szabályozza.

## I. KÜLFÖLDI UTAZÁSOK SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

### 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

- a) A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan külföldi kiküldetésre, melyek esetében a költségek egészének, illetve meghatározott részének elszámolása az Egyetem éves költségvetésének és külső források terhére valósul meg.
- b) Külföldi kiküldetésben - a Rector döntése alapján - az Egyetem munkajogviszonyban álló oktatója, kutatója, alkalmazottja, illetve - a kiküldetés idején hallgatói jogviszonnyal rendelkező - hallgatója részesülhet.
- c) Az Egyetem anyagi eszközökkel is támogatja az országhatáron túli, adott esetekben kiküldetéssel is járó alábbi tevékenységeket:
  - egyetemekkel, főiskolákkal, felsőoktatási szervezetekkel, egyéb intézményekkel, stb. való kapcsolatfelvételt, meglévő kapcsolatok fejlesztését, új partnerek felkutatását.
  - nemzetközi szakmai, tudományos konferenciákon, tanácskozásokon történő közreműködést,
  - oktatói, kutatói, illetve alkalmazotti, valamint hallgatói tapasztalatcserét, illetve tanulmányutat,
  - az intézmény közreműködésével elnyert külföldi ösztöndíjak kapcsán szükséges utazást.
- d) A (c) pontban felsoroltak közül előnyt élveznek azok a tevékenységek, amelyek elősegítik az intézmény:
  - állami elismerésével kapcsolatos követelményeknek való megfelelést (pl.: minőségbiztosítás stb.),
  - akkreditációjával kapcsolatos feladatok megoldását (pl.: tudományos kutatás, megfelelő publikációs tevékenység, stb.),
  - nemzetközi kapcsolatainak fejlesztését (pl.: oktató-hallgató csere, külföldi szakmai gyakorlati helyek bővülése, stb.).

## 2. A KIKÜLDETÉS KEZDEMÉNYEZÉSE ÉS ENGEDÉLYEZÉSE

- a) Kiküldetés iránti kérelmet feljegyzés formájában - a kiküldetéssel, illetve az utazással kapcsolatos egyéb dokumentumokkal együtt (pl.: meghívólevél, programtájékoztató, költségvetést is tartalmazó utazási terv, egyéb források igazolása, stb.) - a kiküldetés tervezett időpontját 45 nappal megelőzően a Rektornak kell benyújtani a nemzetközi kapcsolatok menedzserén keresztül. A kiküldetés tervezetét a nemzetközi rektor-helyettes szakmailag előzetesen véleményezi.

A Rektor a gazdasági főigazgató ellenjegyzésével ellátott döntését írásban közli a kérelmezővel,

- b) Az engedély eredeti példányát a gazdasági főigazgató, másolati példányát a kiküldött kapja.

## 3. FINANSZÍROZÁS

- a) Elrendelt kiküldetés finanszírozását az elrendelő biztosítja, a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra.
- b) A dolgozó által kezdeményezett kiküldetések finanszírozását az Egyetem az utazási cél fontossága szerint, a rendelkezésre álló forrásokhoz mérten, kizárólag kérelem alapján támogatja.
- c) Az utazási költséget, aapidíjat és a szállásköltséget valamely külső finanszírozó meghatározhatja vagy korlátozhatja. Ebben az esetben akkor is a finanszírozó feltételei szerint kell eljárni, ha azok ellentmondanak jelen szabályozásnak.

## 4. A KIKÜLDÖTTEKET MEGILLETŐ KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK

### a) Utazási költség

- Az utazáshoz igénybe vehető közlekedési eszköz lehet vonat, autóbusz, repülőgép, komp, intézményi gépkocsi, bérelt gépkocsi, illetve külön engedéllyel saját személygépkocsi.
- A repülőtér vagy pályaudvar és a szálláshely közötti transzfer, valamint helyközi közlekedés számolható el. Helyi közlekedés díja csak aapidíj részét képezheti, ezt külön elszámolni csak aapidíj mértékéig és akkor lehet, ha a kiutazóapidíjban nem részesült. A külföldi utazáshoz baleset-, betegség- és poggyászbiztosítás megkötése kötelező.
- A kiküldetés indulási és érkezési idejének az országhatár átlépésének időpontját, repülőgéppel történő utazás esetén a menetrend szerinti indulást kell figyelembe venni. A kiküldetés indulási és érkezési ideje a tényleges indulási és érkezési idő.
- A közvetlen utazási költségek elszámolása az Egyetem nevére kiállított hivatalos számlák alapján történik.

### b) Napidíj

- A külföldi kiküldetést teljesítő dolgozónak fizetendőapidíj mértékét a 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet szabályozza.
- Ha a kiküldött a kiküldetés időtartama alatt félpanziós ellátásban részesült, akkor aapidíj 70%-a, ha teljes panziós ellátásban, akkor aapidíj 50%-a illeti meg. Kivételt képeznek az Egyetem külföldi tagozataira való kiutazások. Az erre vonatkozó előírásokat a mellékelt Rektori utasítás tartalmazza.

- A napidíj adózása:  
A napidíj adóköteles jövedelem, az adó megállapítása a mindenkor hatályos Szja. törvény alapján történik.

c) Szállásköltség

- Az Egyetem vagy a kiküldött nevére kiállított számlával igazolt költség számolható el.
- Tekintettel arra, hogy az egyes utazásoknál az elfogadható szállásköltséget számos körülmény határozza meg, a szállásra engedélyezett költségtérítés értékét, a kiküldetést kezdeményező javaslata alapján a kiküldetést engedélyező vezető állapítja meg.

d) Részvételi, regisztrációs díj

- Részvételi díj megelőlegezése valamely előzetes ismertető vagy hivatalos levél alapján engedélyezhető.
- Csak bizonylattal igazolt átutalás vagy helyszíni kifizetés számolható el. Az engedélyezett részvételi díjat az utazás kezdeményezőjének kérelme, és a banki tranzakcióhoz megfelelő információ-szolgáltatás (az átutalás ideje, a bank neve és címe, valamint a kedvezményezett megnevezése és bankszámla száma) alapján a Gazdasági Osztály átutalja.
- A részvételi díj megelőlegezésekor a tényleges számla beszerzése a résztvevő kötelezettsége. A számla hiányában a megelőlegezett díjat a résztvevő köteles az Egyetem számlájára visszafizetni.

e) Egyéb költség

- Az utazás megvalósításához feltétlenül szükséges és bizonylattal igazolt költségek engedélyezhetők, ha azok a fennálló rendeletek alapján bizonylattal igazolt költségtérítésként elszámolhatók. Engedélyezhető például vízum, és ha indokolt a hivatalos telefon díja.

## 5. SZEMÉLYGÉPKOCSIVAL TÖRTÉNŐ KIUTAZÁS

- a) A kiküldött kérésére személygépkocsival való utazás engedélyezhető.
- b) A személygépkocsi vezetőjének érvényes jogosítvánnyal kell rendelkeznie.
- c) Ha a kiutazás saját gépkocsival történik, a tulajdonosnak, illetve üzemeltetőnek érvényes lopás-, töréskár- és felelősségbiztosítással kell rendelkeznie valamennyi országra, amelynek területére az utazás során a gépkocsival belépnek. A gépkocsi meghibásodásával kapcsolatban felmerülő költségek nem téríthetők
- d) Üzemanyagköltség címén előleget egy utazáshoz csak egy kiutazó vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Belföldi és külföldi szakaszon is a NAV által közzétett mindenkor érvényes, számla vagy igazolás nélkül elszámolható norma szerinti fogyasztást és a NAV által elfogadott amortizációt lehet elszámolni.

## 6. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS BONYOLÍTÁSA ÉS ELSZÁMOLÁSA

- a) A kiküldetéshez szükséges pénzügyi feltételek biztosítása és bonyolítása (átutalások teljesítése, devizaigénylő lap kiállítása, stb.) az utazási engedély alapján a Gazdasági Osztály feladata.
- b) Az utazás megelőlegezésére legfeljebb 7 nappal az utazás megkezdése előtt lehet előleget felvenni. Az utazás elmaradása esetén a felvett összeget legkésőbb 3 munkanapon belül vissza kell fizetni.
- c) Ha a kiutazó rendelkezik devizaszámlával, és az Egyetem devizaszámlájáról történik az átutalás, akkor az átutalás a kiutazó számlájára történik a kiutazó által kért pénznemben. A napdíjat terhelő Szja. az utazás elszámolását követő hónap munkabéréből forintban kerül levonásra. Az átutalással kapcsolatos adatszolgáltatásért a kiutazó felelős.
- d) Külföldi utazáshoz repülő-, illetve vonatjegy, valamint az utazási biztosítás megrendelése a Nemzetközi Iroda feladata.
- e) A kiküldöttek az általa felvett összegről a kiküldetésből történő hazaérkezéstől számított 8 napon belül az előírt nyomtatványon (1. sz. melléklet) el kell számolni. Abban az esetben, ha a felvett összeg meghaladja a jogosan felhasználható összeget, a különbözetet az elszámolással egyidejűleg vissza kell fizetni.
- f) Amennyiben az utazás során az utazási határozatban engedélyezett kiadásokon felül egyéb, az utazás megvalósításához szükséges, bizonylat alapján elszámolható költség merült fel, annak elszámolását kizárólag különösen indokolt esetben a számla ellenében a gazdasági főigazgató engedélyezi. Az engedélyt a gazdasági főigazgató az elszámolási lap záradékolásával adja meg.
- e) Az elszámolással egyidőben a kiküldött "úti beszámolót" készít a kiküldetés teljesítéséről. Az úti jelentésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
  - a kiküldött hol;
  - milyen célból;
  - milyen eredménnyel járt;
  - milyen új munkakapcsolatot létesített.

Az úti jelentés a külföldi kiküldetés pénzügyi elszámolásának mellékletét képezi.

## 7. A KIHELYEZTT TAGOZATOKRA TÖRTÉNŐ OKTATÁSI CÉLÚ KIKÜLDETÉS

A székelyudvarhelyi kihelyezett tagozatra történő oktatási célú kiküldetés mindennemű költségét a székelyudvarhelyi partner viseli.

## II. A BELFÖLDI UTAZÁSOK SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

### 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

- a) A belföldi kiküldetés a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített helytől eltérő helyen történő munkavégzés.
- b) Belföldi kiküldetésben az Egyetem munkajogviszonyban álló oktatója, kutatója, alkalmazottja részesülhet.
- c) A kiküldetés tervezetét a szervezeti egység vezetője mint elrendelő előzetesen aláírja.
- d) A kiküldetés tervezeteket heti bontásban előre személyekre lebontva, szervezeti egységenként (tanszék, intézet, osztály stb.) összegyűjtve a kiküldetést megelőző hét szerdai napjáig az adott szervezeti egység, tanszék, intézet vezetője részére benyújtani. Az adott szervezeti egység, tanszék, intézet vezetője minden hét pénteki napjáig ellenjegyezve engedélyezi a következő heti kiküldetéseket.
- e) Elrendelt kiküldetés finanszírozását az elrendelő biztosítja, a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra.

### 2. A KIKÜLDETÉS ELRENDELÉSE ÉS AZ UTAZÁS MÓDJA

- a) Hivatalos belföldi kiküldetést az utazás előtt a „Kiküldetési rendelvény” című nyomtatványon (3. sz. melléklet) kell elrendelni.
- b) Az utazás történhet vonattal, távolsági autóbusszal vagy előzetes fenntartói engedéllyel személygépkocsival.
- c) Saját személygépkocsijának igénybevétele esetén a kiküldöttnek rendelkeznie kell az 1:5. pont szerinti biztosítással.

### 3. A KIKÜLDÖTTET MEGILLETŐ KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK

- a) Vasúton történő utazás esetében a másodosztályú menetjegy, autóbusszal történő utazás esetén a menetjegy ára téríthető.
- b) Az utazási költségtérítés menetjegy alapján számolható el.
- c) Saját személygépkocsival történő utazás esetében meghatározott üzemanyag-költségtérítés jár. Költségtérítésként a NAV által közzétett mindenkor érvényes, számla vagy igazolás nélkül elszámolható norma szerinti fogyasztás ellenértékét és a NAV által elfogadott amortizációs költséget lehet elszámolni. Nyilvántartása a „Kiküldetési rendelvény” című nyomtatványon történik (2. sz. melléklet)
- d) Saját személygépkocsival történő utazás esetén autópálya használati díjat nem térít az Egyetem.



#### 4. RÉSZVÉTELI, REGISZTRÁCIÓS DÍJ

a) A részvételi díj térítése jelen szabályzat I.4. d. pontja szerint történik.

#### 5. EGYÉB KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

a) Egyéb költségként – a helyi közlekedési költség, ezen kívül indokolt esetben szállás- és taxiköltség számolható el – az Egyetem nevére és címére kiállított számla alapján.

#### 6. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS PÉNZÜGYI LEBONYOLÍTÁSA, ELSZÁMOLÁSA

a) Előleg

A tervezett költségek fedezésére előleg fizethető, ha a kiküldött ezt kéri. Az előleg igénylése írásban történik.

b) Elszámolás

- Előzetes engedély nélküli kiküldetés nem kerül kifizetésre.
- Az engedélyezett és ellenjegyzett kiküldetési rendelvevények a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig számolhatók el. Ennek alapját a kiküldetés teljesítésének igazolásával ellátott „Kiküldetési rendelvevény” című nyomtatvány (2. sz. melléklet) és a bizonylat alapján téríthető költségeket igazoló számlák képezik.
- A kiküldött által megelőlegezett költségek megtérítése a munkavállaló bankszámlájára történő átutalással teljesül.
- A szervezeti egység keretét meghaladó kiküldetési díj nem kerül kifizetésre.

### III. Záró rendelkezés

Jelen szabályzatot az Edutus Egyetem Szenátusa a 2018. augusztus 31-i ülésén az 58/2018. (aug. 31.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2018. szeptember 1. napján lép hatályba.

Tatabánya, 2018. augusztus 31.



Némethné Dr. Gál Andrea  
mb. rektor



**MELLÉKLETEK**  
**1. sz. melléklet**

**KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS**

A kiküldő szervezet:	Sorszám:
----------------------	----------

**I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS**

**1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:**

<b>A kiküldött</b>	neve:	<b>Az utazás módja</b>	oda			
	beosztása:		vissza			
	munkáltatója:		ország			
Milyen osztályú napidíj jár		<b>A kiküldetés helye és időtartama</b>	nap			
Dologi kiadás ..... %						
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult			
A kiküldetést eirendelő aláírása:  ..... hó .....-n.  ..... aláírás			Utólagos engedélyezett eltérések:			
			..... hó .....-n. .... aláírás			

**2. Felvett előlegek:**

A bizonylat			A felvétel módja	A valuta			Fonnt
sorszáma	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva vagy befizetve							
A külképviselettől bármilyen címen felvett összegeket, valamint az utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.							Összesen

**3. Visszafizetések:**

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/ 6-tól)							
							Összesen

**II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS**

**4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:**

Indulás		mikor			Érkezés			A határátlépés időpontja		
honnnan	az utazás módja	mikor			hová	mikor				
		hó	nap	óra, perc		hó	nap	óra, perc		







**9. Forintban felmerült dologi kiadások:**

A bizonylat sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:	
Összesen (átvitel a 10. táblázat 6. sorába)				

**III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE**

**10. Forintelszámolás:**

Sor-szám	Szöveg	Táblázatra hivatkozás	Forint	
			tételesen	összesen
1.	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
2.	Előleg-visszafizetés	I/3		
3.	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4.	Napidíj	II/5		
5.	Szállásköltség	II/7		
6.	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7.	Költségek összege (4-6-ig)			
8.	Különbözet (7-3)			
Mellékletek:				
		Kelt: ..... hó ..... -n		
		a kiküldött aláírása		

**11. Valutaelszámolás:**

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Visszafizetendő	Többietelszámolás
	valuta			
A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:				
..... hó ..... nap				
..... aláírás				

**12. Érvényesítés:**

Megvizsgáltuk és ..... Ft, azaz .....  
..... forinttal érvényesítjük.

Elszámolandó előleg: ..... Ft

Kifizetendő: ..... Ft

Visszafizetendő: ..... Ft

Adóelőlegként elszámolandó:  
 ..... Ft

Számfejtő:

Ellenőr:

Utalványozó:

Kelt: ..... hó ..... -n.

