



BEL- ÉS KÜLFÖLDI UTAZÁSOK SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

Edutus Egyetem Szenátusa által 76/2023. (nov. 8.) számú határozatával egységes szerkezetben elfogadva.

Kiadás száma	Módosítás száma	Határozat száma	Hatályos
2. kiadás		76/2023. (nov. 8.)	2013. november 9.
2. kiadás	1. számú módosítás	29/2024. (dec. 18.)	2025. január 1.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	3
Bevezetés	4
A szabályzat célja	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. 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 285/2011. (XII.22.) kormányrendelettel, valamint a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítésére vonatkozó 437/2015. (XII.28.) kormányrendelettel összhangban, az Egyetem dolgozóinak bel- és külföldi kiküldetésével kapcsolatos eljárási kérdéseket és költségtérítéseket az alábbiak szerint szabályozza.

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza az Edutus Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) a kiküldetésekhez kapcsolódó utazási költségtérítések kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásának rendjét.

1.2. A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetemen a kiküldetések kezelésével kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) A szabályzat személyi hatálya – az (1) bekezdés szerinti tárgyi hatály és a szabályozás tárgyköre tekintetében – az Egyetemen munkaviszonyban állókra, valamint a kiküldetés idején hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatókra terjed ki.

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, illetve megbízási jogviszonyban (amennyiben a megbízási szerződésben benne foglaltatik) 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, a napidíjat 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 KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK¹

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 a napidíj részét képezheti, ezt külön elszámolni csak a napidíj mértékéig és akkor lehet, ha a kiutazó napidíjban nem részesült. A külföldi utazáshoz baleset-, betegség- és poggyászbiztosítás megkötése kötelező.
- 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 (2) bekezdés rendelkezése szerinti választható számítási módszer alkalmazási feltételei fennállnak.
- A közvetlen utazási költségek elszámolása az Egyetem nevére kiállított hivatalos számlák alapján történik.

¹ A Szenátus 29/2024. (dec. 18.) sz. határozatával módosította, hatályos 2025. január 1. napjától.

b) Napidíj

- A külföldi kiküldetést teljesítő dolgozónak fizetendő napidíj mértékét a 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet szabályozza. (Az Sza törvény 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezet 7. pont b) alpontja szerinti költség napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg.)
- A hallgató hallgatói jogviszonyához kapcsolódó kiküldetés tekintetében napidíjra nem jogosult.
- Ha a kiküldött a kiküldetés időtartama alatt félpanziós ellátásban részesült, akkor a napidíj 70%-a, ha teljes panziós ellátásban, akkor a napidíj 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 Sza. 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. SZEMÉLYGÉPKOCSSIVAL 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 címen 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 napidíjat 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 kiküldöttnek 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 jelentést" 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 RÉSZ²

- 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 és hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatója 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 rendelvénny” című nyomtatványon (2. sz. melléklet) kell elrendelni.
- b) Az utazás történhet vonattal, távolsági autó busszal 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) Utazási költség
 - Vasúton történő utazás esetében a másodosztályú menetjegy, autó busszal történő utazás esetén a menetjegy ára téríthető.
 - Az utazási költségtérítés menetjegy alapján számolható el.
 - 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 rendelvénny” című nyomtatványon történik (2. sz. melléklet)
 - Saját személygépkocsival történő utazás esetén autópálya használati díjat nem térít az Egyetem.
- b) Napidíj
 - A belföldi hivatalos kiküldetésben (a továbbiakban: kiküldetés) lévő munkavállalónak többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

² A Szenátus 29/2024. (dec. 18.) sz. határozatával módosította, hatályos 2025. január 1. napjától.

- A napidíj számlával, egyszerűsített számlával igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el.
- Átalányként a munkavállalót legalább napi ötszáz forint napidíj illeti meg.
- 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.
- Nem számolható el napidíj
 - ha a távollét időtartama a hat órát nem éri el,
 - ha a munkáltató a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.
- A napidíj adózása:
A napidíj adóköteles jövedelem, az adó megállapítása a mindenkor hatályos Szja. törvény alapján történik.

c) Részvételi, regisztrációs díj

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

d) Egyéb költség

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

4. 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 2024. december 18-i ülésén a 29/2024. (dec. 18.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba.

Tatabánya, 2024. december 18.


Némethné Dr. Gál Andrea
rektor



MELLÉKLETEK
1. sz. melléklet

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

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

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:	Az utazás módja	oda			
	beosztása:		vissza			
	munkáltatója:		ország			
Milyen osztályú napidíj jár		A kiküldetés helye és időtartama	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	kele	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		
honnán	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 valuta	Elszámolt	Visszafizetendő	Többletelszámolás
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:	Utaltványozó:
------------	----------	---------------

Kelt: hó -n.

