

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA

2021. október 25.

SZ-3/2021/2022.

PREAMBULUM

A Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Kiküldetési Szabályzatának célja, hogy biztosítsa az Egyetemen a kiküldetésekkel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét, a kiküldetés elrendelésének, az azzal kapcsolatos költségek elszámolásának szabályozási hátterét.

A Kiküldetési Szabályzatban foglaltak a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA tv.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet, 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, továbbá a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet előírásain alapulnak.

ELSŐ RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

1. §

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Egyetem valamennyi munkavállalójára,

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- belföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint¹
- külföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint²

Általános értelmezések

2.§

(1) Fogalmak:

- Kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás.
- Kirendelés: a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazás.

(2) A kiküldetés lehet belföldi (Magyarországon belüli) és külföldi (határunkon túli).

¹ Belföldi kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

² Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

(3) Külföldi kiküldetés az intézmény tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli tartózkodás, illetve az ezzel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást. A külföldi kiküldetés abban az esetben minősül ideiglenesnek, ha annak – a kiküldő által meghatározott – időtartama legfeljebb 90 nap.

(4) Hivatali, üzleti utazás: a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, 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 (kirendelés) 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.

Az Egyetem vonatkozásában hivatali utazásnak minősül különösen:

- az Egyetem alaptevékenységével kapcsolatos kirendelés,
- hazai, nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat (tudományos, oktatási, kutatási együttműködés),
- a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel,
- a bel-, illetve külföldi tanulmányút,
- a pályázat útján elnyert szakmai-továbbképzési, vagy kutatói ösztöndíj.

(5) külszolgálat: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.

(6) költségtérítés: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet az SZJA tv. által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző 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 az SZJA tv. olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

(7) költségként elszámolható kiadások: különösen a hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára, külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás, továbbá az SZJA tv. 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezetének 7. pontja szerint elszámolható költség azzal, hogy e pont rendelkezése nem alkalmazható abban az esetben, ha az utazásra 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.

(8) A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:

- közfeladat finanszírozáshoz kapcsolódó forrás,
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg
- egyéb külső támogatás, hozzájárulás.

(9) A kiküldetéssel kapcsolatos felmerült kiadások az Egyetem nevére és címére kiállított eredeti számla alapján téríthetők. Átutalás vagy bankkártyás fizetés esetén a banki bizonylat csatolása is szükséges. Közlekedési költség esetén a számlához csatolni kell a menetjegyeket is.

MÁSODIK RÉSZ BELFÖLDI KIKÜLDETÉS

A belföldi kiküldetések rendje

3. §

(1) Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján - csak az Egyetemmel munkaviszonyban álló dolgozó lehet. Így külföldi vendég professzorokat, PhD hallgatókat, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakat nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni, a megbízási jogviszony, vagy egyéb szerződés keretében felmerült költségeiket az SZJA tv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni, de esetükben is szükséges a Kiküldetési rendelvénnyel kitöltése és csatolása.

(2) A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosult vezető rendeli el (kiküldő), és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

(3) Elrendelt kiküldetés finanszírozását a kiküldő biztosítja, a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra.

(4) A belföldi kiküldetést – az esedékességet megelőzően – a hatályos előírások szerinti Kiküldetési rendelvénnyel kell engedélyezni. (1. számú melléklet). A nyomtatványt a GF Pénzügyi Irodájától kell igényelni.

A kiküldetési rendelvénnyel fogalmát az SZJA tv. határozza meg, amely szerint:

- a kifizető által két példányban kiállított szigorú számadású 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, az ételmezési költségtérítést,
- valamint ezen költségtérítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztásnorma, üzemanyagár, stb.),

azzal, hogy kiküldetési rendelvénnyel 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 rendelvénnyel eredeti példányát a kifizető/munkáltató, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

(5) A kiküldetési rendelvénnyel a kiküldő a kötelezettségvállaló aláírásával és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátva a kiküldetés kezdő időpontja előtt átadja a kiküldetést teljesítő munkavállaló részére.

(6) Több napos kiküldetés esetén a kiküldő mérlegeli, hogy a napi utazás, vagy a kiküldetés helyén szállás igénybevétele a kedvezőbb.

(7) A belföldi kiküldetés költsége utólagos elszámolással fizethető ki, belföldi kiküldetési előleg felvételére nincs mód.

(8) 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.

Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos, üzleti célú használata esetén a 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 alapján számított üzemanyagköltséget és költségtérítést címén az SZJA tv.-ben meghatározott, adómentesen kifizethető kilométerenkénti általános személygépkocsi normaköltség mértékét 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.

(9) Ha a jogszabályban meghatározottnál magasabb összeg kerül kifizetésre, vagy a magánszemély számla alapján kívánja az üzemanyag árát költségként érvényesíteni, a kifizetett összeg adóköteles bevételnek minősül attól függetlenül, hogy a kifizetés kiküldetési rendelvénnyel történik.

(10) Abban az esetben, ha a gépjárműhasználatával kapcsolatos kiadásait bizonylatok alapján kívánja a kiküldött személy elszámolni, akkor - függetlenül a rendelvénytől - adóbevallás benyújtására kötelezett.

A belföldi kiküldetések költségelszámolása

4.§

(1) Belföldi kiküldetés esetén előlegigénylésre nincs lehetőség.

(2) A magánszemély a munkavégzése kapcsán a kifizető tevékenységével összefüggésben felmerült, indokolt kiadásai megtérítésére költségterítésben részesülhet. A költségterítés 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 bevételszerző 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 költségterítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségterítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

(3) A munkavállalót megillető költségterítések:

a.) Élelmezési költségterítés

- a kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségterítés (napidíj) jár. A belföldi napidíj mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni, ebben az esetben adó és járulékköteles bevétel,
- amennyiben a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell,
- nem fizethető napidíj, ha a kiküldetés időtartama nem éri el adott naptári napon belül a 6 órát,
- illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

b.) Utazási költségterítés

A kiküldöttet utazási költségterítés illeti meg vonat, helyközi busz, saját személygépkocsi használat (előzetes engedély – 5. sz. melléklet - alapján, amennyiben a gépkocsival történő utazás a tömegközlekedési eszköznél gazdaságosabb) esetén.

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes/kedvezményes árú menetjegy - és amennyiben szükséges helyjegy -, illetve helyközi teljes/kedvezményes árú autóbuszjegy téríthető az Egyetem nevére és címére szóló eredeti számla és a menetjegyek ellenében,

- saját tulajdonú személygépkocsival történő hivatalos, üzleti 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 költségtérítés címén az SZJA tv.-ben meghatározott, adómentesen kifizethető kilométerenkénti általános személygépkocsi normaköltség mértékét. A kiküldetések során a saját vagy házastárs, illetve meghatalmazás alapján más tulajdonában lévő személygépkocsi használható.
- Az SZJA tv. 3. sz. melléklet IV. 9. pont szerint a magánszemély a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát e törvény bizonylatmegőrzésre vonatkozó szabályainak betartásával a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott törzskönyvvel, a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolással igazolja. Zárt végű lízingbe vett vagy részletre vétellel megszerzett gépjármű esetében a tulajdonjog az ügyletre vonatkozó lízingszerződéssel, kölcsönszerződéssel igazolható.
- A járműhasználat költségeinek elszámolását az SZJA tv. és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapszabvány alapján kell meghatározni, az elszámolás jelen szabályzat 5. és 6. sz. kitöltött mellékletének a MI Szállítási Irodára történő benyújtásával történik.

c.) Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként elszámolható különösen:

- helyi tömegközlekedési és taxi költség (dokumentáltan, kivéve a magáncélú közlekedést), ha az a kiküldetéssel összefüggő, ésszerűen szükséges költségnek minősíthető,
- szállás költség,
- üzleti étkezés költsége az ügyfelekkel (reprezentációs költségként számolandó el a Reprezentációs szabályzatban meghatározott feltételek szerint),
- autópályadíj (a kiküldetés időtartamához igazodóan a legrövidebb időszakra megváltható autópálya használat)
- parkolási díj (külföldi kiküldetés esetén a repülőtéri parkolás csak abban az esetben fizethető, ha magángépjármű használata engedélyezett és az adott útviszonyban a kiutazó és a célállomás között a kiutazó taxi, illetve transzferszolgáltatást nem vesz igénybe).

Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat.

Éves autópályadíj kifizetését a kancellár engedélyezi a munkáltatói jogkör gyakorlója által jóváhagyott éves utazási terv és javaslat alapján.

A személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint adómentes: kizárólag a munkáltatótól hivatali utazásra kapott tömegközlekedési, utazási költség, szállásköltség, illetve személygépkocsi használata esetén igazolás nélkül elszámolható a NAV által közzétett üzemanyagár és általános személygépkocsi normaköltség.

A belföldi kiküldetés során felmerült kiadások (ha azok a kiküldetés elrendelésekor a Kiküldetési rendvényen feltüntetésre kerültek) az Egyetem nevére és címére kiállított eredeti számlák és utazási jegyek alapján számolhatók el. Helyi tömegközlekedés igénybevétele és parkolási díj esetében a menetjegy, parkolójegy (parkoló automata gépi bizonylata), vagy nyugta alapján történő elszámolás is elfogadható. Közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló Kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve üzletpolitikai kedvezményekkel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy esetén – ha a számla kiállítója az Egyetem nevére nem ad számlát – a munkavállaló nevére kiállított számlát kell csatolni.

Pályázati forrás esetén a belföldi kiküldetés során felmerült kiadások kizárólag az Egyetem nevére szóló eredeti számlák és utazási jegyek alapján számolhatók el.

A papíralapú Kiküldetési rendelvényt hiánytalanul kitöltve, 2 példányban mellékletekkel együtt a JIHF Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodára kell beküldeni számfejtés és kifizetés végett (a másolatokat az Iroda a bérkifizetési jegyzékkel együtt juttatja vissza). A másodpéldányt annak a személynek kell megőrizni adóelévülés lejártáig (adóévet követő 5 évig), aki igénybe vette a kiküldetést.

Belföldi kiküldetés számfejtése havonta egyszer történik, és az összeget a munkabérrel együtt utalja a JIHF Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda a kiküldött munkavállaló bankszámlájára. Hiányosan kitöltött kiküldetési rendelvénnyel alapján az Iroda a kiküldetés számfejtését nem végzi el, azt az illetékes HR referens részére javításra, hiánypótlásra visszaküldi.

Munkavállaló belföldi kiküldetésének bizonylatai:

- Kiküldetési rendelvénnyel
- Engedély saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára
- Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatának elszámolása

HARMADIK RÉSZ KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS

A külföldi kiküldetések rendje

5.§

(1) A külföldi kiküldetés alanya az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy lehet.

(2) A kiküldetés lehet egyetemi (kari), illetve egyéni kezdeményezésű.

a.) Egyetemi (kari) kezdeményezésű hivatalos kiküldetés az Egyetem (kar) képviselőjében megvalósuló, az illetékes testületei által elfogadott vagy illetékes vezetője által jóváhagyott program szerint:

- a társ-, illetve partnerintézmények együttműködési szerződésén alapuló oktatási és/vagy tudományos cserekapcsolat,
- az egyes nemzetközi szervezetek vezető testületeiben az Egyetem hivatalos képviselője,
- egyéb, különösen az Egyetem szempontjából fontos tanácskozáson való részvétel, illetve intézmény meglátogatása,
- nemzetközi konferencián, rendezvényen, szakmai jellegű kiállításon az Egyetem képviselője,
- pályázat útján elnyert ösztöndíj, szakmai továbbképzés,
- kapcsolatok kialakítását, bővítését, fejlesztését célzó út.

b.) Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetések különösen: a nemzetközi kongresszusokon, konferencián, workshopon előadás tartása vagy a nyomtatott programban feltüntetett plenáris vagy szekció-előadáson, workshopon elnöki poszt betöltése.

Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése Utazási határozatban, kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik.

(3) Mind az egyetemi (kari), mind az egyéni kezdeményezésű hivatalos külföldi kiküldetésekre megfelelő engedélyezés alapján kerül sor, kari finanszírozású kiküldetést a dékán engedélyezi. A dékán kiküldetését, vagy a központi utazási keretből finanszírozott hivatalos egyetemi kiküldetést a rektor, a rektorhelyettesek, a kancellár vagy a gazdasági főigazgató engedélyezhet.

(5) A kiküldetés engedélyezése az utazás elrendelője, a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírásával ellátott Utazási Határozatban (2. sz. melléklet) történik, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét,

- a kiküldött által ellátandó feladatot,
- a kiküldött távolléte alatti helyettesítésének módját,
- az adott utazással kapcsolatos, egyetemi forrásból finanszírozott költségek típusa(i)t, a forrás(ok) megjelölését,
- a kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás rendjét (pl. szóbeli tájékoztatás, írásbeli újtjelentés) és határidejét. A központi pályázati forrásból történő utazás esetén az írásbeli újtjelentés csatolása kötelező.

(6) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szolgáltatások beszerzése a BI nemzetközi utazásszervezéssel foglalkozó felelősein keresztül, a mindenkor hatályos, ide vonatkozó Kormányrendeletben és a Nemzetközi Utazásszervezés tárgyú Keretmegállapodásban előírtaknak megfelelően történhet, a BI Nemzetközi Utazásszervezés honlapján közzétett részletes eljárásrendnek megfelelően.

Annak érdekében, hogy a szolgáltatások beszerzése az előírt jogszabályok által biztosított legköltséghatékonyabb módon történjen, az utazási szándékot az utazás időpontját megelőző minimum 3-4 héttel szükséges jelezni a BI Nemzetközi Utazásszervezés felé.

Az ajánlatkérés feltétele, a leigazolt, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott utazási határozat megléte, és elektronikus változatának megküldése a BI Nemzetközi Utazásszervezés részére. Ennek hiányában a BI Nemzetközi Utazásszervezés munkatársainak nem áll módjában a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szolgáltatást beszerezni.

A BI Nemzetközi Utazásszervezést és a Beszerzési és Szolgáltatási Irodát megkerülve, egyénileg beszerzett, külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szolgáltatás költségének utólagos elszámolása nem engedélyezett.

(7) Az elszámolandó költségekről a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző által aláírt Költségelszámolást – 4. sz. melléklet - az Egyetem nevére és címére szóló igazolt és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott eredeti számlákkal és azok magyar nyelvű fordításával együtt kell egy példányban a GF Pénzügyi Irodához megküldeni. A második példányt a kiküldöttnak 6 évig meg kell őriznie adóellenőrzés céljából.

(8) Külföldi kiküldetésre indokolt esetben, engedélyezett Utazási határozat megléte esetén, előleg igényelhető (3. sz. melléklet). Az igényelt és engedélyezett előleg összegét a GF Pénzügyi Iroda a kiutazó bankszámlája javára forintban átutalja.

(9) Az előleg összegével a kiutazó a hazaérkezést követő 8 napon belül elszámolni köteles. Az indokolt kiadások elszámolásához a kitöltött Költségelszámolás nyomtatványhoz csatolni kell az Egyetem nevére kiállított eredeti számlákat- és azok magyar nyelvű fordítását, valamint közlekedési költség esetén a menetjegyeket is. Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi és fegyelmi felelősség terheli. A külföldi kiküldetésre tekintettel kapott előleg visszaérkezést követő 30 napon túli elszámolása a dolgozónál kamatkedvezményből származó jövedelmet keletkeztet.

(10) Meghívott vendég oktatók és kutatók nem tekinthetők az Egyetem állományába tartozó személynek, így az utazásukkal kapcsolatos szolgáltatások beszerzésére nem vonatkozik a közbeszerzési kötelezettség. Az általuk egyénileg beszerzett, utazással kapcsolatos, Egyetem érdekében felmerült szolgáltatásokról a Szegedi Tudományegyetem nevére és címére kiállított számla elszámolható, de esetükben is szükséges az Utazási határozat engedélyeztetése és csatolása.

(11) Jelen Szabályzat Általános rendelkezések 2. § (4) pontjában foglalt hivatali utazás meghatározásának értelmében, a BI Nemzetközi Utazásszervezésnek nem áll módjában az Egyetemmel jogviszonyban nem álló személyek (pl. egyetemi alkalmazásban álló utas hozzátartozója) utazását megszervezni.

A költségtérítés jogcímei

6.§

(1) A kiutazó részére a külföldi tartózkodás idejére költségtérítés adható.

A költségtérítés jogcímei elsősorban: külföldiapidíj, helyi utazási költség, taxiköltség, parkolási és autópálya díj, egyéb dologi kiadások, továbbá a Beszerzési Igazgatóság előzetes külön engedélye alapján (vagy a kiutazás helyszínén bekövetkező rendkívüli helyzet, pl. járatörletés, járatkimaradás, stb. esetében a Beszerzési Igazgatóság hazaérkezést követő azonnali tájékoztatása mellett) nem a BI Nemzetközi Utazásszervezésen keresztül bonyolított beszerzés esetén: nemzetközi utazási szolgáltatás, szállásköltség, részvételi díj (étkezési és kulturális költségek nélkül), utasbiztosítás, repülőtéri illeték, vízumköltség.

(2) A kiutazót csak az Egyetem érdekében külföldön ténylegesen eltöltött időtartamra illeti meg költségtérítés.

(3) Pályázati forrás keretében két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési, kutatásfejlesztési programok esetén a költségtérítés fajtáit és azok mértékét a pályázati felhívás, illetve útmutató külön szabályozhatja. Ennek a költségelszámoláshoz történő csatolásával lehetőség van a pályázati útmutató szerinti, az adott relációban alkalmazható átalányösszegű költségtérítés (ellátmány) megállapítására. Ebben az esetben további költségtérítés semmilyen jogcímen nem fizethető a kiutazó részére.

A külföldi kiküldetések költségelszámolása (2. sz. melléklet)

7. §

(1) A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.

(2) A külföldi utazással kapcsolatos szolgáltatások beszerzése jelen szabályzat A kiküldetések rendje 5. §. (6) szerint, a BI Nemzetközi Utazásszervezésen keresztül történhet. Kivételes esetekben, egyedi elbírálást követően a Beszerzési Igazgatóság előzetes engedélye alapján történő, kedvezőbb árú online szolgáltatás (azaz olyan szolgáltatás, amely a közbeszerzési eljárásban nyertes utazási irodákon kívüli utazási iroda szolgáltatása) megrendelésekor az utazási költségek utólagos elszámolása és a költségtérítés kifizetése előzetesen engedélyezett Utazási határozat alapján az Egyetem nevére szóló eredeti, igazolt és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott számla és annak magyar nyelvű fordítása, valamint az utazási jegy átadása ellenében történik.

(3) Külföldi utazással kapcsolatos hivatali célú (ld. 6. §. (1)) kiadásokra engedélyezett Utazási határozat alapján kiküldetési előleg igényelhető. Az előleg kifizetése forintban, bankszámlára történő utalás formájában történik. Az előleggel a hazaérkezést követő 8 napon belül kell elszámolni. A kiutazót ennek elmulasztása esetén a GF Pénzügyi Iroda írásban szólítja fel.

Az elszámolás pótlásának további elmulasztása esetén a JIHF Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda a GF Pénzügyi Iroda által átadott bizonylatok alapján az előleg teljes, el nem számolt előleg összegét a munkavállaló munkabéréből levonásba helyezi.

Útelőleg folyósítása esetén további útelőleg és egyéb költségtérítés,apidíj csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A külföldi kiküldetésre tekintettel kapott előleg visszaérkezést követő 30 napon túli elszámolása a dolgozónál kamatkedvezményből származó jövedelmet keletkeztet.

(4) A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló eredeti bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát az Utazási határozathoz és Elszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útelőleget nem igényel.

(5) A forinttól eltérő pénznemben kiállított számlák végösszegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani. A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani a 368/2011. Korm. rendelet 93. § szerint.

A külföldi kiküldetés keretében elszámolt számviteli bizonylatok esetében csak azon bizonylatok fogadhatók el, amelyeknél egyértelműen megállapítható a teljesítés időpontja.

(6) Amennyiben a kiutazó rendelkezik saját nevére szóló VIP kártyával, a külföldön felmerült, indokolt kiadásait (nem KEF körébe tartozó, vagy előzetesen engedélyezett) az Egyetem VIP kártya szabályzatában foglaltak betartásával VIP kártyával is fizetheti.

(7) A kiküldöttet megillető költségtérítések:

a.) Napidíj:

- apidíj csak az Egyetemmel munkaviszonyban álló utazónak fizethető ki,
 - kiküldetést teljesítő személy napidíja megkezdett naptári naponként 40 EUR,
 - napidíjat utólag, a hazaérkezést követően a GF Pénzügyi Iroda részére benyújtott elszámolás alapján a kiutazó részére a JIHF Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda átutalással, forintban fizeti ki,
- az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország államhatárának, illetve a tartós külszolgálaton lévő személy esetében a külszolgálat szerinti fogadó állam határának átlépése, illetve légi- és vízi közlekedés esetén a kiküldetés időtartamába beleszámít az indulás szerinti időpontot megelőző, illetőleg érkezést követő 1 óra is,
- a kiküldetésben töltött napok számát úgy kell meghatározni, hogy a tört napokon kiküldetésben töltött órák számát el kell osztani 24-gyel és az így számított napokat hozzá kell adni a kiküldetésben töltött teljes (azaz 24 órás) napokhoz. Ha a fennmaradó rész meghaladja a 8 órát, akkor a tört időt egész napként kell figyelembe venni,
- a napidíj 30%-a, de maximum 15 EUR adómentes,
- a napidíjra való jogosultságot (külföldön tartózkodás időtartamát) vonat-, busz-vagy elektronikus repülőjeggyel, illetve az útnyilvántartással kell igazolni,
- amennyiben az utazó külföldön teljes ellátásban, illetve a tanulmányút ideje alatt ösztöndíjban, egyéb bérjellegű juttatásban részesült, részére napidíj nem számfejthető,
- ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan étkezésben részesül, akkor a számára napidíj nem igényelhető,
- a napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.

b.) Utazási költségtérítés

A beszerzési szabályok betartásával utazási költségként számolható el különösen:

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes árú menetjegy ára,
- távolsági autóbuzson történő utazás költségei,
- saját tulajdonú személygépkocsival történő (előzetesen engedélyezett) hivatalos, üzleti utazás költségtérítése - 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 alapszabály alapján számított üzemanyag-költséget és költségtérítés címén az SZJA tv.-ben meghatározott, adómentesen kifizethető kilométerenkénti általános személygépkocsi normaköltség mértékét.
- Az SZJA tv. 3. sz. melléklet IV. 9. pont szerint a magánszemély a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát e törvény bizonylatmegőrzésre vonatkozó szabályainak betartásával a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott törzskönyvvel, a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolással igazolja. Zárt végű lízingbe vett vagy részletre vétellel megszerzett gépjármű esetében a tulajdonjog az ügyletre vonatkozó lízingszerződéssel, kölcsönszerződéssel igazolható.

- A járműhasználat költségeinek elszámolását az SZJA tv. és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapszabály alapján kell meghatározni, az elszámolás jelen szabályzat 6. és 7. sz. kitöltött mellékletének a MI Szállítási Irodára történő benyújtásával történik.

c.) Egyéb költségtérítés

A beszerzési szabályok betartásával egyéb költségként számolható el különösen:

- helyi tömegközlekedési és taxi költség (dokumentáltan, kivéve a magáncélú közlekedést), ha az a kiküldetéssel összefüggő, észszerűen szükséges költségnek minősíthető,
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász-és balesetbiztosítás díja,
- szállás költség,
- hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások,
- parkolási díj (repülőtéri parkolás csak abban az esetben, ha a kiutazó taxi, illetve transzfer szolgáltatást nem vesz igénybe)

A felmerült kiadások az Egyetem nevére és címére kiállított kötelezettségvállaló által igazolt és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott eredeti számlák (a számlák magyar nyelvű fordítását, illetve közlekedési költség esetén a menetjegyeket csatolni kell), az Utazási határozat és a hiánytalanul kitöltött Költségelszámolás csatolásával számolható el a hazaérkezést követő 8 napon belül. Taxi, helyi közlekedés és parkolási díj esetében (alátámasztottság esetén) elfogadható az eredeti jeggyel, vagy nyugtával való elszámolás. Az elszámolást a GF Pénzügyi Irodához kell benyújtani.

Munkavállaló külföldi kiküldetésének bizonylatai:

- Utazási határozat külföldi kiküldetéshez
- Elszámolási előleg igénylés külföldi utazáshoz
- Költségelszámolás külföldi kiutazás költségeinek elszámolásához
- Elszámolás saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatáról
- Útnyilvántartás a saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatához

Záró rendelkezések

8. §

1. A jelen Szabályzat 2021. év november hó 01. napján lép hatályba. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.
2. Az Egyetem karai e szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kötelesek saját Szabályzataikat felülvizsgálni és a szükséges módosításokat átvezetni.
3. A Rector és a Kancellár gondoskodik arról, hogy e Szabályzatot és mellékleteit, az oktatók, kutatók, más beosztású alkalmazottak és a hallgatók megismerhessék. A Szabályzatot az Egyetem szervezeti egységeiben, az Egyetem honlapján az érdekeltek számára hozzáférhetővé kell tenni.
4. Jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Szenátus SZ-19-III/2021/2022. (X.25.) számú határozatával elfogadott Kiküldetési Szabályzat.

Szeged, 2021. év október hó 25. napján

Dr. Rovó László s.k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár

1. számú melléklet

KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

(Minta)

KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY Sorszám: 1845258
 A hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez
 20____. év ____ hó

A munkáltató neve: _____
 címe: _____
 adószáma: _____

A munkavállaló neve: _____
 lakcíme: _____
 születési ideje, helye: _____
 anyja neve: _____
 adóazonosító jele: _____

A gépjármű rendszáma: _____, típusa: _____
 Az üzemanyag-felhasználás módja: alapnorma szerint: _____ liter/100km vagy átalány a lökettérfogat alapján: _____ liter/100km

Sorszám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás- telje- sítmény (km)	NAV üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költség- terítés (Ft)	Élelmezési költség- terítés (nap- díj) (Ft)	Szállásdíj (Ft)	Le: kötelező reggeli miatt
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása						
Összesen:										
Le: utielőleg:										
Mindösszesen:										

Igazolta: _____ Utalványozta: _____
 Kelet: _____ Kelet: _____
 Pénztárbizonylat sorszáma: _____

B. 18-73/V. r.sz. - Kamikar Kft.

A szigorú számadású nyomtatványt a GI Pénzügyi Irodájától kell igényelni!

2. számú melléklet



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
Gazdasági Főigazgatóság

Szervezeti egység:

Iktatószám:

UTAZÁSI HATÁROZAT KÜLFÖLDI KIKÜLDÉTSÉHEZ

Név:

Munkahely:

Beosztás: Tel.:

Az utazás időtartama: -tól -ig

..... országba

..... intézményhez

Az utazás célja:

UTAZÁSI FELTÉTELEK

a) Útlevél biztosítása: részéről költségén

b) Vízum biztosítása: részéről költségén TEV:KCS:

c) Igénybeveendő szabadság típusa: rendkívüli fizetés nélküli rendes

d) Napidíj biztosítása: napra keret terhére

e) Szállásköltség biztosítása: napra keret terhére TEV:KCS:

f) Részvételi díj biztosítása: keret terhére TEV:KCS:

g) Útiköltség biztosítása: részéről

.....útvonalra keret terhére TEV:KCS:

h) Utazási biztosítás: keret terhére TEV:KCS:

i) Repülőjegybiztosítás költsége keret terhére TEV:KCS:

j) Utazó térítési kötelezettsége:

k; Közbeszerzési díj + ÁFA biztosítása keret terhére TEV:KCS:

Egyéb:

A kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás típusa, határideje:

szóbeli tájékoztatás írásbeli újtjelentés)

Határideje: -ig

Szeged,

PH.

.....

témavezető/kötelezettségvállaló

PH.

.....

utazás elrendelője/munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

pénzügyi ellenjegyző

3. számú. melléklet



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
 Gazdasági Főigazgatóság

Szervezeti egység:

Iktatószám:

ELSZÁMOLÁSI ELŐLEG IGÉNYLÉS

külföldi kiutazáshoz

Név:

Munkahely:

Beosztás: Tel.:

Bankszámlaszám:

Adóazonosító jel: Személyi ig. száma:

Lakcím:

Telefon, e-mail cím:

Az utazás időtartama: -tól -ig
 országba

Az utazás célja:

Kérem, az alábbi összegek előlegként, utólagos elszámolási kötelezettséggel való kifizetését.

Igényelt előleg összesen: valuta vagy/és Ft

<i>Ebből szállás</i>	<i>valuta</i>	<i>Ft</i>	<i>éjszaka</i>
<i>Ebből útiköltség</i>	<i>valuta</i>	<i>Ft</i>	<i>éjszaka</i>
<i>Ebből egyéb kiadás</i>	<i>valuta</i>	<i>Ft</i>	<i>éjszaka</i>

A felvett előleggel a hazatérést követő 8 napon belül a Kiküldetési Szabályzat alapján elszámolok, ennek elmulasztása esetén hozzájárulok, hogy annak összege az SZTE által folyósított juttatásomból (munkabér, ösztöndíj) az írásbeli felszólítást követő számfejtéskor levonásra kerüljön.

Szeged,
 utazó aláírása

Az előleg kifizetését engedélyezem a témaszám terhére.

PH.

témavezető/kötelezettségvállaló

PH.

pénzügyi ellenjegyző



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
 Gazdasági Főigazgatóság

Kiküldő szervezeti egység:

Iktatószám:

Ügyintéző neve: elérhetősége:

KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

külföldi kiutazás költségeinek elszámolásához

Név:

Munkahely:

Beosztás: Tel.:

Bankszámlaszám:

Adóazonosító jel: Személyi ig. száma:

Lakcím:

Telefon, e-mail cím:

Az utazás időtartama: -tól -ig
 országba

Az utazás célja:

Felvett előleg elszámolása

		Felvett előleg			Ténylegesen felhasznált költség			Összes költség	Árfolyam	
		Valuta	Valuta Ft értéke	Ft	Valuta	Valuta Ft értéke	Ft	Ft	Nap	Összeg
Napdíj országba									
Szállás országba									
 országba									
Utazás járművel									
Egyéb kiadás címen									
 címen									
 címen									
 címen									
Összesen (valuta/Ft)										



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
Gazdasági Főigazgatóság

Indulási, érkezési, határátlépési adatok

Indulás				Érkezés			Határátlépés ideje	
Utazás módja	Honnan	Mikor		Hova	Mikor			
		hó, nap	óra, perc		hó, nap	óra, perc	hó, nap	óra, perc

Napidíj elszámolás

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj				
		valutában			Forintban	
		Valuta neve	Egy napra járó	Összesen	Árfolyam	Ft

A szürke színnel jelölt részeket a Pénzügyi és Számviteli Iroda tölti ki!

Kérem szíveskedjenek összeget keretre
 összeget keretre terhelni.
 A előlegmaradványt az utazó visszafizeti.

Hozzájárulok, hogy a ellátmányként felvett előleg elszámolásakor a napidíj adóköteles részének SZJA előlegét és járulékát munkabéremből számfejtéskor levonják.

Mellékelt számlák: szállásról, útiköltségről, egyéb költségről

Szeged,

PH.

.....
 utazó aláírása

.....
 témavezető/kötelezettségvállaló

.....
 pénzügyi ellenjegyző

5. számú melléklet



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
Gazdasági Főigazgatóság

ENGEDÉLY

saját gépkocsi hivatalos célú használatára

Név:

Szervezeti egység:

Költségviselő témaszám:

A saját gépkocsi igénybevételét

..... útvonalon, km engedélyezem.

A célállomáson megtett kilométerek száma:

Összes megtett kilométer:

Saját gépkocsi igénybevételi szükségességének indoklása (gazdaságossági számítás, megtakarított vasúti, autóbuzsköltség, szállodaköltség, gépkocsi használat nélkül mibe került volna az út, stb.)

.....
.....

Gépjármű tulajdonosa:

Gépjármű típusa:

Forgalmi rendszáma: Motor hengerűrtartalma:

Fogyasztási alapnorma átalány: Üzemanyag fajtája:

Gépjármű CASCO biztosítási kötvényszáma:

Gépjármű KFB biztosítási kötvényszáma:

Szállított személyek száma: fő

Név

Szolg. beosztás

1.....

2.....

3.....

4.....

A gépkocsivezető hibájából eredő kár vagy baleset esetén a gépkocsi vezetője a felelős, az intézményt kártérítési kötelezettség nem terheli.

Szeged,

.....

kérelmező aláírása

.....

kiküldő aláírása

6. számú melléklet



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
 Gazdasági Főigazgatóság

ELSZÁMOLÁS

saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatáról

Név:

Szervezeti egység:

Gépkocsi forgalmi rendszáma: Költségviselő témaszám:

Megtett út során elszámolható üzemanyag-fogyasztás

Utazás időpontja	Célállomás megnevezése	Térkép szer. táv. (km)	Célállomáson megtett km	Összesen megtett km	Alapnorma átalány (l/100km)

Üzemanyag költség elszámolása:

A értéke a NAV által közzétett üzemanyagár Ft/l.

B értéke Kormányrendelet által meghatározott üzemanyagnorma l/100 km.

C értéke az adott időszakban megtett kilométerek száma.

Számoló képlet:

- 1. Üzemanyag költség: $A \times (B/100) \times C$
- 2. Fenntartási költség: $C \text{ km} \times 15,- \text{ Ft/km}$
- 3. Gépkocsira elszámolható költség: $\text{Üzemanyag költség} + \text{Fenntartási költség}$

Sorsz.	Számítás	Összeg (Ft)
1.		
2.		
3.		
Összesen:		

Szeged,

.....
 szolgálati ügyintéző

.....
 elszámoló

.....
 témavezető/kötelezettségvállaló

.....
 pénzügyi ellenjegyző

7. számú melléklet

U



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
Gazdasági Főigazgatóság

ÚTNYILVÁNTARTÁS

saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatához

Név:

Szervezeti egység:

Költségviselő témaszám:

Engedélyezett célállomás, útvonal:

Gépjármű tulajdonosa:

Gépjármű típusa:

Gépkocsi forgalmi rendszáma: Motor hengerűrtartalma:

Fogyasztási alapnorma átalány: Üzemanyag fajtája:

Kiló méter óra állása induláskor: érkezéskor:

Szállított személyek neve: Szolg. beosztása:

1.

2.

3.

4.

Időpont	Honnan	Hová	Partner neve	Km	Megjegyzés
Összesen:					

A gépkocsivezető hibájából eredő kár vagy baleset esetén a gépkocsi vezetője a felelős, az intézményt kártérítési kötelezettség nem terheli.

Szeged,

.....

kérelmező aláírása

.....

kiküldő aláírása