

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA

2023. december 19.

SZ-IV/2023/2024.

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).

(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.

¹Belföldi 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 Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

(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 bevétel-szerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha 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:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg
- egyéb külső támogatás, hozzájárulás.

(9) Kiküldetés abban az esetben kezdeményezhető, ha az utazás az Egyetem érdekében áll és indokolt. Minden kiküldetést a kiküldetés megkezdése előtt kell elrendelni. A kiküldöttet az Egyetem érdekében teljesített, kiküldetés célja szerinti tevékenység napjai tekintetében illeti meg költségtérítés. A kiküldetéssel kapcsolatos felmerült költségek, 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 Egyetemen 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 kiküldetést megelőzően 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.

A kiküldött részére költségtérítés akkor is elszámolható, ha a kiküldetésre oktatói pótszabadság (oktatói szakmai távollét) időtartama alatt kerül sor.

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

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

A kiküldetési rendelvénnyel foglalkozó 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 kiküldetés elrendelése dátumának feltüntetése mellett, 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 az SZJA törvényben 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 alapján 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 költségtérítésben részesülhet. A költségtérítés fogalmát az Szja. törvény határozza meg a következők szerint:

- az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet a törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételhez tartozó 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. 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 az étellelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségtérítés (napidíj) jár. A belföldi napidíj mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni, ebben az esetben adó és járulékköteles bevétel,
- 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 költségtérítés

A kiküldöttet utazási költségtérítés 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 törvényben 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 a 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 és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapszabály alapján kell meghatározni, az elszámolás jelen szabályzat 5. és 6. sz. kitöltött mellékletének a MI Szállítási és Klinikai Üzemeltetési 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 transzfér szolgáltatást 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 rendelvevényen 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 kedvezményrel 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 kiküldetés megkezdése előtt a papíralapú Kiküldetési rendelveényt, a kiküldetést követően az elszámolási dokumentumokat hiánytalanul kitöltve, 2 példányban mellékletekkel együtt a Humánpolitikai Igazgatóság Személyügyi Szolgáltatási Irodára kell beküldeni számfejtés és kifizetés végett (a másolatokat az Iroda a bérkifizetési jegyzékkel együtt juttatja vissza). A másodpéldányt annak a személynek kell megőrizni adóélelvülés lejártáig (adóévet követő 5 évig), aki igénybe vette a kiküldetést.

Belföldi kiküldetés számfejtése havonta egyszer történik, és az összeget a munkabérrel együtt utalja a Humánpolitikai Igazgatóság Személyügyi Szolgáltatási Iroda a kiküldött munkavállaló bankszámlájára. Hiányosan kitöltött kiküldetési rendelveény, elszámolási dokumentumok alapján az Iroda a kiküldetés számfejtését nem végzi el, azt az illetékes HR referens részére javításra, hiánypótlásra visszaküldi.

Munkavállaló belföldi kiküldetésének bizonylatai:

- Kiküldetési rendelvény
- 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 csak a jelen szabályzatban foglaltak betartásával történhet, Utazási határozaton történt előzetes engedélyezést követően. A külföldi kiküldetés alanya az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy lehet.

(2) A kiküldetés lehet 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 a kiküldetés megkezdését megelőzően Utazási határozatban, kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik.

(3) Mind az egyetemi (kari), mind az egyéni kezdeményezésű hivatalos külföldi kiküldetésekre megfelelő előzetes 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.

(4) Az Egyetem képviselőjében megvalósuló hivatalos kiküldetések központi utazási keret terhére finanszírozhatók. A kari szintű nemzetközi kapcsolatok támogatása a karok által e célra elkülönített pénzügyi keretből történik.

(5) A kiküldetés előzetes 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 útjelentés) és határidejét,
- a központi pályázati forrásból történő utazás esetén az írásbeli útjelentés csatolása kötelező,
- a kiküldetés elrendelésének dátumát.

(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) A kiküldetésből történt hazaérkezést követő 8 napon belül az elszámolandó (az Utazási határozatban kiküldetés elrendelésekor engedélyezett) 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 kiküldöttnek 6 évig meg kell őriznie adóellenőrzés céljából.

(8) Külföldi kiküldetésre indokolt esetben, előzetesen 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: külföldi napidíj, 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. járatörlés, 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 pályázatban előírt követelmények betartása a projektvezető feladata és felelőssége.

A külföldi kiküldetések költségelszámolása

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 Humánpolitikai Igazgatóság 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, napidíj 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, útielőleget 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:

- napidíj csak az Egyetemmel munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban 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 autóbusszon 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 törvényben 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 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
- Engedély saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatára
- Elszámolás saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatáról
- Útnyilvántartás a saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatához

Záró rendelkezések

8. §

1. A jelen Szabályzat módosítását a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa 2023. év december hó 19. napján tartott ülésén hozott SZ-268-IV/2023/2024. (XII.19.) számú határozatával elfogadta.
2. A jelen Szabályzat 2023. év december hó 30. napján lép hatályba. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.
3. Az Egyetem karai e szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kötelesek saját Szabályzataikat felülvizsgálni és a szükséges módosításokat átvezetni.
4. 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.
5. Jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Szenátus SZ-19-III/2021/2022. (X.25.) számú határozatával elfogadott Kiküldetési Szabályzat.

Szeged, 2023. év december hó 19. napján

Prof. Dr. Rovó László s. k.
rektor

Dr. Fendler Judit s. k.
kancellár

2. számú melléklet



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
Gazdasági Főigazgatóság

Szervezeti egység:

Iktatószám:

UTAZÁSI HATÁROZAT KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSHEZ

Név:

Munkahely:

Beosztás: Tel.:

Az utazás időtartama: -tól -ig

..... országba

..... intézményhez

Az utazás célja:

UTAZÁSI FELTÉTELEK

a) Útlevel 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: naprakeret terhére TEV:KCS:

f) Résztvételi 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.

PH.

.....
témavezető/kötelezettségvállaló

.....
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 |
| 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

.....

penzügyi 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 igénybevétele
..... 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



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,

.....

szolgáltatási ügyintéző

.....

elszámoló

.....

témavezető/kötelezettségvállaló

.....

penzügyi ellenjegyző

7. számú melléklet



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 alaponorma átalány: Üzemanyag fajtája:

Kilométer 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

8. számú melléklet



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
Gazdasági Főigazgatóság

**NYILATKOZAT
gépjármű használatba adásáról**

Alulírott

*Név:

Születési hely, idő:

*Lakcím:

mint a típusú, forgalmi rendszámú jármű
üzembentartója kijelentem, hogy

.....év hó naptólév hó napig

a fenti járművet használatba adtam:

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím: szám alatti lakosnak.

Kelt:, 202... év hónap napján

.....
használatba adó

.....
használatba vevő

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:

Lakcím:

Szem.ig.szám:

Aláírás

Név:

Lakcím:

Szem.ig.szám:

Aláírás

*Nem természetes személy (jogi személy vagy egyéb szervezet) esetén a névnél annak megnevezését, a lakcímnél székhelyének (telephelyének) címét kell feltüntetni, valamint a képviselőre jogosult aláírása szükséges.