

I.6. KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT¹

1. §

Általános rendelkezések

- (1) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint belső szabályzatban kell rendelkezni a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos kérdéseket.
- (2) A szabályzat készítése során az alábbi jogszabályokat szükséges figyelembe venni:
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),
 - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
 - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
 - a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet,
 - a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségterítéséről szóló 278/2005. (XII.20.) 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,
 - valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt.
- (3) A szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a Főiskolán a külföldi és belföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét.
- (4) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára és a Főiskolával egyéb jogviszonyban álló személyeknek a Főiskola szervezésében és bonyolításában történő utazásaira.
- (5) A szabályzat tárgyi hatálya az alábbiakra terjed ki:
- intézményközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolatai keretében megvalósuló utazásokra (tudományos, oktatási együttműködés),
 - konferencián, kiállításon való részvétel,
 - tanulmányút,
 - pályázat útján elnyert szakmai továbbképzés, ösztöndíj,
 - kapcsolatok kialakítását, bővítését, fejlesztését célzó út,
 - hallgatói toborzás, nemzetközi oktatási vásáron való részvétel,
 - a főiskola alaptevékenységével összefüggő egyéb utazások.
- (6) A kiküldetés érdekében igénybe vett hivatali gépjárművek használatával kapcsolatos előírásokat a Gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

2. §

A kiküldetés általános szabályai

- (1) A kiküldetés során minden olyan kiadás elszámolható, mely a munkvégzés, a kiküldetés alatti tevékenység ellátásának hatókörében, a tevékenység ellátásának feltételeként merül fel. Ilyen kiadások különösen:
- kiküldetés helyére történő utazás, illetve hazautazás költsége,

¹ A Kiküldetési szabályzatot megállapította a Szenátus 29/2015. (09.02.) számú határozata, hatályos 2015. 09. 03-tól.



- kiküldetés ideje alatt igénybe veendő szállás költsége,
- Budapesten helyi közlekedés költségei,
- biztosítási díj (külföldi kiküldetésnél),
- parkolási díj,
- konferencia részvételi díj.

(2) A kiküldetés során felmerült kiadásokat bizonylattal kell alátámasztani (főiskola nevére kiállított számla, buszjegy, stb.). Bizonylat nélkül kiadás nem számolható el. A kiküldetéssel kapcsolatos kiadások elszámolása, illetve kifizetése csak szabályszerűen kitöltött, aláírt kiküldetési rendelvénnyel alapján történhet.

(3) A napidíj és a kiküldetés kiadásainak adó- és járulékfizetési kötelezettsége során a mindenkor érvényes ide vonatkozó jogszabályokat kell figyelembe venni.

(4) A kiküldetési költségek fedezetére előleg igényelhető a Pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint.

3. § A külföldi kiküldetés rendje

(1) A külföldi kiküldetés megkezdésének feltételei:

- a. a kiküldetést elrendelheti a Főiskola rektora, kancellára, de kezdeményezheti azt a kiküldetésben érdekelt dolgozó. Külföldi utazás abban az esetben kezdeményezhető, ha a kiutazás a Főiskola érdekében áll és indokolt;
- b. a kiutazó az engedélyezési eljárást az 1. sz. mellékletben szereplő kalkulációs lap kitöltésével indítja el,
- c. az aláírt kalkulációs lap egy példányát meg kell küldeni a gazdasági igazgatónak, valamint a nemzetközi kapcsolatok adminisztrátorának,
- d. a kiutazó a kiküldetést csak az engedélyezési eljárás után kezdheti meg.

(2) A kiküldetés elrendelésére vonatkozó hatáskörök a kiküldetés rendelvénnyel:

- a. a Főiskola oktatóinak külföldi kiküldetését a rektor engedélyezi, a Főiskola rektorának kiküldetését a rektorhelyettes engedélyezi;
- b. az egyéb dolgozók külföldi kiküldetését a kancellár engedélyezi.

(3) Az engedélyezett utazás megszervezését, lebonyolítását (szállásfoglalás, repülőjegyrendelés, átutalásos kifizetések, stb.) a kiutazó intézi, gondoskodik a szükséges dokumentumok megfelelő időben történő elkészítéséért és aláíratásáért.

(4) Az utazás megkezdése előtt szükséges eljárások:

- a. Az engedélyeztetési eljárás után a nemzetközi kapcsolatok adminisztrátora a megkapott kalkulációs lap alapján kiállítja a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” (2. sz. melléklet) nyomtatványt, ellátja sorszámokkal, és aláíratja a kiküldetés elrendelővel, valamint a megkapott adatok alapján megköti a biztosítást.
- b. A kiküldött – külön engedéllyel – az utazáshoz saját tulajdonú gépjárművét is igénybe veheti. A saját gépkocsi hivatalos célú használatát a kiküldetés engedélyezésével egyidejűleg kell kérni. A kiutazónak a külföldi utazáshoz szükséges Casco és felelősség biztosítással rendelkeznie kell, a Főiskola a gépkocsiban bekövetkezett kárért anyagi felelősséget nem vállal.
- c. Hivatali gépjármű igénylése a kiküldő feladata, a Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzatban előírtak szerint.
- d. Az átutalással fizetendő költségeket a kiutazó kérelme és a megfelelő információ-szolgáltatása (az átutalás ideje, a bank neve és címe, a bank számlaszáma, IBAN száma, SWIFT kódja)

- alapján a GI átutalja. A megrendelő elkészítése és aláíratása, valamint az átutaláshoz szükséges adatok közlése a kiküldő feladata.
- e. Az engedélyezett készpénzelőleget a kiutazó az utazást megelőző utolsó pénztári napon veszi fel a Főiskola pénztárában. A kiutazó készpénzfelvételi szándékáról 1 héttel a felvétel előtt köteles tájékoztatni a GI-t, és köteles gondoskodni az előleg engedélyezéséről.
 - f. A készpénzkifizetések forintban történnek, ennek valutára váltásáról a kiutazó gondoskodik.

(5) A kiküldetésben résztvevőt megillető költségtérítések:

- a. Bármilyen költség csak a Főiskola nevére és címére kiállított számla alapján számolható el.
- b. A napidíj mértéke € 15, amelynek 70%-a adóköteles, az adót a kiutazó fizeti meg a KIR programban történt számfejtés alapján.
- c. a napidíj az utazás során felmerülő étkezés, helyi utazás, és egyéb költségek fedezését szolgálja, napidíj mellett étkezési költség nem számolható el.
- d. A napidíj számításánál az indulás és érkezés tényleges időpontja között eltelt időt kell figyelembe venni. Tényleges időpontnak minősül az országhatár átlépése, valamint a légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőző, illetve érkezést egy órával követő idő.
- e. A kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a nem teljes napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat úgy, hogy ha fennmaradó tört rész legalább 8 óra, akkor az egész napnak számít.
- f. Az utazási költség kizárólag eredeti utazási bizonylatok alapján számolható el.
- g. Utazási költség a telephely (Főiskola) és a célállomás (célországban szálláshely vagy a rendezvény helyszíne) közötti út megtételére számolható el.
- h. Tranzitálás esetén a két állomás közötti út tömegközlekedési eszközzel vagy taxival történő megtételének számlával vagy jeggyel igazolt költsége is elszámolható.
- i. Az autópályadíj, parkolási díj valamint érkezéskor és elutazáskor a pályaudvar, illetve a repülőtér és a szálláshely közötti utazási költség számla illetve jegy alapján elszámolhatók.
- j. Ha a kiküldetés saját tulajdonú gépjárművel történik, az üzemanyagköltség és üzemeltetési költségtérítés kiszámításánál a saját tulajdonú gépjármű hivatali használatára vonatkozó szabályok érvényesek.
- k. A kiutazó köteles minden esetben a költséghatékony megoldásokat keresni és alkalmazni, elszámolhatók a szállás számlával igazolt költségei. A szobaáron felüli étkezési költség – kötelező reggeli – csak abban az esetben számolható el, ha azt a szobaár tartalmazza, egyéb esetben a napidíj összegéből kerül levonásra.
- l. Elszámolhatók a vízumok számlával igazolt költségei.

(6) Költségelszámolás

- a. A kiutazónak az általa felvett összeggel a Pénzkezelési szabályzatban rögzített határidő belül el kell számolnia a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” (2. sz. melléklet) nyomtatvány felhasználásával. Amennyiben a kiutazó önhibájából költségelszámolása a feltüntetett határidőn belül nem történik meg, a következő külföldi kiutazás alkalmából előleg nem vehető fel /utólagos elszámolás történik/. A nyomtatványt minden kiutazó köteles saját maga, a szabályzatnak megfelelően kitölteni, melyhez mellékelni kell a felmerült költségekkel kapcsolatos összes számlát. Az idegen nyelven kiállított számlák mellé csatolni kell a magyar nyelvű fordítást.
- b. Az elszámolás a rektor, kancellár jóváhagyását követően kerül a GI-re pénzügyi elszámolásra.
- c. A kiutazó köteles az utazás eredményéről szakmai beszámolót írni (3. sz. melléklet), melyet a pénzügyi elszámolással együtt kell benyújtania. Amennyiben a kiküldetést elrendelő a beszámolót nem fogadja el, a kiküldetés költségei a kiutazót terhelik.
- d. A külföldi fizetőeszköz forintra (HUF) történő átszámolása a mindenkor érvényes jogszabályi előírások alapján történik. Az elszámolás forintban történik.
- e. Ha az elszámolás eredményeként a kiutazónak visszatérítési kötelezettsége van, a megfelelő összeget az elszámolás leadásával egyidejűleg köteles visszafizetni forintban.
- f. Újabb utazás csak az elszámolás lezárása után kezdeményezhető.

- g. A szakmai beszámoló másolatát a kiutazónak az elszámolás lezárása után le kell adnia nemzetközi kapcsolatok referensének.
- h. Az elszámolás alapján a GI pénztárosa nyilvántartást vezet a külföldi utazásokról. Az éves nyilvántartás lezárását követően, arról egy másolatot megküld a rektornak, a kancellárnak és a nemzetközi kapcsolatok referensének.

4. §

Belföldi kiküldetés rendje

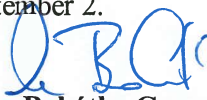
- (1) Belföldi kiküldetés a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.
- (2) Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan a Főiskolával közalkalmazotti jogviszonyban (vagy munkaviszonyban) álló alkalmazott lehet.
- (3) Belföldi kiküldetés esetében a „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” formanyomtatványt kell kitölteni, ami szigorú számadású nyomtatvány.
- (4) A belföldi kiküldetések elszámolása:
 - a. A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson a kiküldetés elrendelője, valamint a teljesítés igazolója a Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint meghatározott személy.
 - b. A költségelszámolást pontosan ki kell tölteni az igénybe vevőnek (indulás - érkezés időpontja, kiküldetés célja, stb.). A kiküldetési utasításra minden esetben szükséges feltüntetni a kiküldő egység témaszámát.
 - c. Kiküldetéskor buszjegy vagy másodosztályú vasúti jegy számolható el IC pótjeggyel, illetve gyorsvonati pótjeggyel.
 - d. Napidíj 6 óra távollét után jár, amelynek elszámolható összege 500,- Ft/nap. Abban az esetben, ha a továbbképzés részvételi díja étkezést is tartalmaz, napidíj nem számolható el.
 - e. Az elszámoláshoz a jegyeket, valamint az egyéb költségeket tartalmazó bizonylatokat, számlákat minden esetben csatolni kell.
 - f. Saját gépjármű igénybevétele esetében is a fentiek figyelembevételével kell a kiküldetési rendelvényt kiállítani. Saját gépkocsival történő utazás esetén helyi közlekedési jegy nem számolható el (a parkolójegy elszámolható).

5. §


A kiküldetéshez kapcsolódó költségek számviteli elszámolása

- (1) A kiküldetéssel kapcsolatos napidíj, valamint a kapcsolódó költségek számviteli elszámolása az Áhsz. előírásai alapján történik.
- (2) A kiküldetés költségeinek elszámolása csak abban az esetben történhet meg, ha a jogszabályok, valamint a jelen szabályzat által előírt szabályszerűen kitöltött és aláírt dokumentumokat a GI-re a kiküldött leadta.

Baja, 2015. szeptember 2.


dr. Bohátka Gergely
kancellár




Dr. Melicz Zoltán
rektor

Mellékletek

- 1. számú melléklet: Külföldi kiutazás kalkulációs lap
- 2. számú melléklet: Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
- 3. számú melléklet: Szakmai beszámoló



KALKULÁCIÓS LAP
külföldi utazás

Kiküldetés helyszíne:	
Kiküldetés célja:	
Időpont:	
Témaszám:	
Témavezető:	
Résztvevők neve:	
Költségek forrása	Összeg (Ft)
Saját bevétel	
Támogatás	
Források összesen:	
Kiadások (Ft)	
Külföldi napidíj	
Biztosítási díj	
Szállás költség	
Étkezési költség	
Gépkocsi költség (hivatali/saját gk./bérlés)	
Gépkocsivezető napidíja	
Egyéb járulékos költségek (parkolási díj, autópálya matrica, stb.)	
Kiadások összesen:	

Baja, 201

témavezető

nemzetközi kapcsolatok referense

rektor

gazdasági igazgató

Egyetérték:

kancellár



III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉS

9. Forint elszámolás:

10. Valutaelszámolás:

Sor- szám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint		Valuta neme	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza- fizetendő	Többlet- elszá- molás
			tételelesen	összesen					
1	Elszámolásra felvett előleg	1 / 2	X						
2	Előleg visszafizetése	1 / 3							
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-							
4	Napidíj	II / 5							
5	Szállásköltség	II / 6		X					
6	Dologi kiadások	II/7 és 8							
7	Költségek összesen (4-6)								
8	Különbözet (7-3)								

Az elszámolásban valótlan adatok közlése fegyelmi, illetőleg büntetőjogi eljárást von maga után.

.....db melléklet

Kelt: 20.....hó.....-n

.....

A kiküldött aláírása

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

20.....hó.....-n

.....
rektor

11. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk ésFt azazforinttal érvényesítjük.		
Elszámolandó összeg: Ft		
Kifizetendő: Ft		
Visszafizetendő: Ft		
Kelt:20.....hó.....-n		
Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:



SZAKMAI BESZÁMOLÓ

1. A kiutazó adatai

Név
Szervezeti egység

2.

Esemény
Időtartam

3. Kiutazás helye

Ország
Város
Intézmény

4. Fő kontaktszemélyek

.....
.....

5. A kiutazás célja

.....
.....

6. Eredmények

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Észrevételek, javaslatok

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Baja, 20.....

.....

aláírás

A beszámolót elfogadom / nem fogadom el.

Baja, 20.....

.....

kiküldetést elrendelő