

## I.6. KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT<sup>1</sup>

### 1. §

#### Általános rendelkezések

(1) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (2) c pontjában 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 költségtérítéséről szóló 437/2015.(XII.28.) Kormányrendelet
- 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 cserekapcsolat 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:

<sup>1</sup> A *Kiküldetési szabályzatot* megállapította a Szenátus 29/2015. (09.02.) számú határozata. Utoljára módosította a Szenátus 62/2022.(11.22.) számú határozata. A szabályzat 2022. november 23. napjától hatályos.

- kiküldetés helyére történő utazás, illetve hazautazás költsége,
- 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, kancellárja, de kezdeményezheti azt a kiküldetésben érdekelt dolgozó is. 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 az **nemzetközi kapcsolatok referense**,
- 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 sorszámmal, 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 Gazdasági Igazgatóság 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 Gazdasági Igazgatóságot, 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 számfeljtés 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. Transzitalás 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 költségelszámolás a feltüntetett határidőn belül a kiutazó önhibájából 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 Gazdasági Igazgatóságra 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 a nemzetközi kapcsolatok referense.
- h. Az elszámolás alapján a Gazdasági Igazgatóság pénztárosa nyilvántartást vezet a külföldi utazásokról. Az éves nyilvántartás lezárását követően, arról egy másolatot megküld a rektornak, a kancellárnak és a nemzetközi kapcsolatok referense.
- i. Az egyes adóévek között áthúzódó kiküldetés címén kifizetett összeg adókötelezettsége abban az adóévben keletkezik, amelyben a kifizetés, illetve a kiküldetés elszámolása megtörténik.

#### **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 pótgjeggyel, illetve gyorsvonati pótgjeggyel.
  - 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 Gazdasági Igazgatóságra a kiküldött leadta.

Baja, 2022. november 22.

  
**Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya**  
rektor



  
**Dr. Paska Mihály**  
kancellár

#### Melléletek

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:	
Résztevők neve:	
<b>Költségek forrása</b>	<b>Összeg (Ft)</b>
Saját bevétel	
Támogatás	
<b>Források összesen:</b>	
<b>Kiadások (Ft)</b>	
Külföldi napidíj	
Biztosítási díj	
Szállás költség	
Étkezési költség	
Gépkocsi költség (hivatali/saját gk./bérlés)	
Gépkocsivezető napidíja	
Egyéb járulékos költségek (parkolási díj, autópálya matrica, stb.)	
<b>Kiadások összesen:</b>	

Baja, 20.....

\_\_\_\_\_  
témavezető

\_\_\_\_\_  
nemzetközi kapcsolatok referense

\_\_\_\_\_  
rektor

\_\_\_\_\_  
gazdasági igazgató

Egyetértek:

\_\_\_\_\_  
kancellár

**KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS**

A küldő szerv:

Sorszám:

**I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS**

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	Neve:		A kiküldetést elrendelő aláírása:  .....20.....hó.....-n  ..... aláírás
	Beosztása:		
	Munkáltatója:		
Milyen osztályú napidíj jár	Dologi kiadás:.....%		
A kiküldetés célja:			
Az utazás módja	oda		Utólagosan engedélyezett eltérések:  20.....hó.....-n  ..... aláírás
	vissza		
A kiküldetés helye és időtartama	Ország		
	Nap		

2. A felvett előlegek:

sorszama	A bizonylat		A felvét módja	A valuta			Forint
	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Összesen							

3. Visszafizetések:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint	
sorszama	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama		
							Összesen	

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás					Érkezés			A határátlépés időpontja		
Honnan	Utazás módja	Mikor			Hová	Mikor			nap	óra
		hó	nap	óra		hó	nap	óra		

5. Napidíj elszámolása:

Viszonylat	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámol- ható	A valuta árfolyama	Forint
		A valuta neme	Egy napra	Összesen	%	összege			
									Összesen:



6. Szállásköltség elszámolása:

Bizonylat sorszama	Viszonylat	Szállásköltség számla szerint valutában				Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		Napok száma	Valuta neme	Egy napra	Összesen				
								Összesen:	

7. Dologi kiadások elszámolása valutában:

Bizonylat sorszama	A felmerülés			A valuta			Forint	
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama		
							Összesen:	

8. Forintban felmerült dologi kiadások:

Bizonylat sorszama	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:	
	Összesen (átvitel a 9. táblázat 8. sorába):			



### III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉS

#### 9. Forint elszámolás:

#### 10. Valutaelszámolás:

Sor- szám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I / 2	<del>X</del>	
2	Előleg visszafizetése	I / 3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II / 5		<del>X</del>
5	Szállásköltség	II / 6		
6	Dologi kiadások	II/7 és 8		
7	Költségek összesen (4-6)			
8	Különbözet (7-3)			

Valuta neme	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza- fizetendő	Többlet- elszá- molás
	valuta			

Az elszámolásban valótlán 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 és .....Ft azaz .....  
.....forinttal 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