

Testnevelési Egyetem
Nemzetközi
Kiküldetési
Szabályzat

1. § A Szabályzat célja

A Nemzetközi Kiküldetési Szabályzat készítésének a célja, hogy biztosítsa a Testnevelési Egyetemen (továbbiakban: Egyetem) a nemzetközi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét.

Az Egyetem a nemzetközi kiutazások szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg.

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem valamennyi közalkalmazottjára
- b) az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (pl. megbízási, vagy vállalkozási szerződés keretében)
- c) A vendégprofesszorok, a hallgató jogviszonnyal rendelkező magánszemélyek, abban az esetben vehetnek részt az Egyetem által elrendelt nemzetközi kiküldetésben, amennyiben rendelkeznek olyan bizonylattal, mely igazolja, hogy az Egyetem érdekében merül fel a kiküldetés.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a) nemzetközi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint,
- b) az Egyetem hallgatóinak más hatályos szabályzat által nem szabályozott tanulmányi vagy kutatási célú vagy az Egyetem érdekében végzett hivatalos útjaira,
- c) az Egyetem által elnyert pályázati keret terhére finanszírozott nemzetközi utazásokra
- d) Intézményközi együttműködési szerződésen alapuló oktatási és/vagy tudományos cserekapcsolat
- e) Külföldi konferencián, rendezvényen, szakmai jellegű kiállításon való részvétel,
- f) Egyéni tanulmányút,
- g) Kapcsolatok kialakítását, bővítését, fejlesztését célzó út.

2. § Általános értelmezések

(1) Nemzetközi kiküldetés az intézmény tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli tartózkodás, illetve az ezzel kapcsolatos külföldre történő utazás.

A nemzetközi kiküldetés abban az esetben minősül ideiglenesnek, ha annak – a kiküldő által meghatározott – időtartama legfeljebb 90 nap.

(2) Kiküldetésnek minősülő hivatalos utazás:

- a) az egyetem alaptevékenységével kapcsolatos kirendelés;
- b) a nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat (tudományos, oktatási együttműködés);
- c) a külföldi konferencián, kiállításon való részvétel;
- d) a külföldi tanulmányút;
- e) a pályázat útján elnyert szakmai – továbbképzési, vagy kutatói ösztöndíj.

(3) A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:

- a) költségvetési támogatás,;
- b) saját bevétel,

- c) pályázaton elnyert pénzösszeg.

3. § A nemzetközi kiküldetések rendje

(1) A kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.), továbbá a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011.(XII.22.) kormányrendelet, valamint gépkocsi használatról szóló 60/1992. Kormányrendelet szabályozza.

(2) A szabályzat az alábbi kötelező előírásokat tartalmazza:

- a. a nemzetközi kiküldetés elrendelése,
- b. a nemzetközi kiküldetéshez kapcsolódó napidíjak megállapítása, elszámolása,
- c. a nemzetközi kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

4. § A Nemzetközi kiküldetés elrendelése

(1) A kiküldetést kezdeményezheti a kiküldetésben érdekelt dolgozó és az egyetem valamely szervezeti egységének vezetője. Külföldi utazás abban az esetben kezdeményezhető, ha a kiutazás az Egyetem érdekében történik és indokolt. Minden külföldi utazás (kivéve magáncélú) bejelentése kötelező attól függetlenül, hogy a kiküldött részesül-e támogatásban az egyetem részéről. A külföldi kiküldetési rendelvény kitöltése és engedélyeztetése ebben az esetben is kötelező. A külföldi kiküldetések engedélyezése a „Kiküldetési Utasítás kötelezettségvállaláshoz” (1. sz. melléklet) című nyomtatványon a munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírással történik:

- a. az oktatók esetében a rektor,
- b. egyéb munkavállalók, hallgatók esetében a kancellár jogosult engedélyezésre.

A rektor e jogkörét az általános rektor helyettesre átruházhatja.

(2) A nyomtatványhoz minden esetben mellékelni kell a kiküldetés indokoltságát alátámasztó dokumentumokat (meghívó, munkaprogram). Amennyiben a költségeket nem a TE viseli, mellékelni kell a költségviselésre vonatkozó dokumentumot, ill. nyilatkozatot.

5. § Külföldi utazások megszervezése

Tekintettel arra, hogy a Testnevelési Egyetem a 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet 1. § bekezdése alapján a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozik, ezért mint kötelezett intézmény a rendelet hatálya alá tartozó nemzetközi utazásszervezések kiemelt termékkörre vonatkozó beszerzéseit a „Nemzetközi utazásszervezések” tárgyú, KM0101NKUT13/1-3 azonosító számú keretmegállapodás előírásai alapján köteles megvalósítani.

Az engedélyezett utazás megszervezését, lebonyolítását – szállásfoglalás, repülőjegy rendelés, stb. – a Nemzetközi Osztály erre kijelölt munkatársa végzi, a hatályos KM0101NKUT13/1-3 azonosító számú, „Nemzetközi utazásszervezések” tárgyú keretmegállapodásnak megfelelően.

6. § Az utazás megkezdése előtt szükséges eljárások

(1) A külföldi utazás megkezdése előtt legalább **két héttel** a kiutazónak be kell jelentenie utazási szándékát a „Kiküldetési Utasítás kötelezettségvállaláshoz” (1. sz. melléklet) nyomtatványon.

A Nemzetközi osztály erre kijelölt munkatársa elkészíti a „Kiküldetési Utasítás kötelezettségvállaláshoz” nyomtatványt (1. sz. melléklet) a kiutazás költségtervezetével és az engedélyezett külföldi utazásokról nyilvántartást vezet. A „Kiküldetési Utasítás kötelezettségvállaláshoz” eredeti példányát a „Külföldi kiküldetési Utasítás és Költségelszámolás” nyomtatvánnyal együtt (5. sz. melléklet) a Gazdasági Igazgatóság irattározza. Az utazást megelőzően az átutalással fizetendő költségeket a megfelelő információk szolgáltatása alapján a Gazdasági Igazgatóság átutalja.

(2) Utazási előleg címén a kiutazónak a járulékokkal csökkentett nettó napidíj és dologi kiadásokra fizethető. A napidíj előleg kifizetése és számfejtése is az Szja törvény rendelkezése alapján MÁK a tárgyhót megelőző 15-i MNB árfolyam alapul vételével történik. Az előleg átutalások forintban történnek, ennek valutára váltásáról a kiutazó gondoskodik, melyről a bizonylatot az elszámoláshoz csatolja.

Ellenkező esetben a valuta Ft értékét az MNB által közzétett, előző hó 15.-i devizaárfolyam figyelembevételével kell feltüntetni a „Külföldi kiküldetési Utasítás és Költségelszámolás” nyomtatványon.(5. Számú melléklet)

7. § A kiküldöttet megillető költségtérítések

A kiküldöttet - a külföldi tartózkodására tekintettel - költségeinek térítés illeti meg, mely magába foglalja az utazási költséget, a szállásdíjat, a vízumköltséget, a részvételi díjat, a transzfer és helyi utazási költségeket, a külföldi napidíjat és az egyéb dologi költségeket. Minden költség csak a Testnevelési Egyetem nevére, címére kiállított számla alapján számolható el. Elnyert projektek esetén, a projektben meghatározott keretet csak a pályázatban meghatározott feltételeknek megfelelően lehet felhasználni. Ezen keretek felhasználásáért minden esetben a projektvezető a felelős. Amennyiben a kiküldetés tárgyát képező tevékenységért járó munkadíjat/megbízási díjat a kiutazó részére a fogadó külföldi intézmény finanszírozza, úgy a kiutazó személy költségtérítésre nem tarthat igényt.

8. § Napidíj

(1) Az adható napidíj mértéke bruttó 40 EUR.

A napidíj adózásával kapcsolatos kötelezettségeket a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. és 3. számú melléklete, továbbá a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) tartalmazza.

(2) A napidíj számításánál az indulás és érkezés tényleges időpontja között eltelt időt kell figyelembe venni. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat úgy,

hogy a fennmaradó tört rész - amennyiben az legalább 8 óra - egész napnak számít. Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egész napnak számít.

9. § Utazási költség

(1) Az utazási költség kizárólag az Egyetem nevére és címére szóló eredeti utazási bizonylatok alapján számolható el (repülőjegy, vonatjegy, buszjegy, stb.). Repülőgéppel és vonattal történő utazás esetén minden esetben turista osztályú repülőjegy számolható el.

(2) Helyi utazási költség a szálláshely és a rendezvény helyszíne közötti út megtételére számolható el. A nem hivatalos programokhoz kötődő helyi közlekedési költségek a kiküldöttet terhelik.

(3) A kiutazó az utazáshoz saját gépjárművét is igénybe veheti a „Nyilatkozat saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú igénybevételéhez” (3.sz. melléklet), valamint „Költségtérítés igénylése” (4. sz. melléklet) kitöltésével. A kiutazónak a külföldi utazáshoz szükséges biztosítással és CASCO-val rendelkeznie kell, mert az Egyetem a gépkocsiban bekövetkezett kárért anyagi felelősséget nem vállal. Ha a kiutazás saját gépjárművel történik, az üzemanyagköltség és üzemeltetési költségtérítés kiszámításánál a saját gépjármű hivatali használatára vonatkozó szabályok érvényesek (60/1992.(IV.1.) Korm. rend. szerint

$$\text{megtett km} \times \left[\left(\frac{\text{átalány liter}}{100 \text{ km}} \times \text{üzemanyagár Ft / liter} \right) + 9 \text{ Ft} \right] = \text{szgk.költs.}$$

(5) Üzemanyag Alapnorma (átalány liter):

A benzinüzemű gépkocsi alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

- a) 1000 cm³-ig 7,6 liter/100 kilométer,
- b) 1001-1500 cm³-ig 8,6 liter/100 kilométer,
- c) 1501-2000 cm³-ig 9,5 liter/100 kilométer,
- d) 2001-3000 cm³-ig 11,4 liter/100 kilométer,
- e) 3001 cm³ felett 13,3 liter/100 kilométer.

A gázolajüzemű gépkocsi alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

- a) 1500 cm³-ig 5,7 liter/100 kilométer,
- b) 1501-2000 cm³-ig 6,7 liter/100 kilométer,
- c) 2001-3000 cm³-ig 7,6 liter/100 kilométer,
- d) 3001 cm³ felett 9,5 liter/100 kilométer.

Minden esetben a NAV által közzétett üzemanyagárat kell figyelembe venni, mely a <http://www.nav.gov.hu/nav/szolgaltatasok/uzemanyag/uzemanyagarak> internet linken érhető el.

10. § Szállásköltség

(1) Szállásköltség csak a szállás igénybevételét igazoló, az egyetem nevére és címére kiállított eredeti számla alapján számolható el. A kiküldetésnél a napi szállásköltséget egy közép kategóriájú, átlagos szintet elérő szállodai szoba árának figyelembevételével kell igénybe venni. A szállodai számlán feltüntetett más költségek (pl. minibár) nem számolhatók el.

11. § Egyéb dologi költségek

(2) A kiutazónak a külföldi tartózkodása során feladatának elvégzésével kapcsolatban felmerült kiadásai számla alapján – Kiküldetési rendelvényen szereplő kalkuláció, és az Egytem nevére és címére szóló számla szerint – az alábbiak lehetnek:

- a) hivatalos programokra való eljutáshoz a helyi, illetve a helyközi közlékedésre használt jegy, vagy bérlet ára,
- b) gépkocsi használatával kapcsolatban felmerült parkolásai, vagy autópályadíj, az előző pontban részletezett üzemanyagköltség,
- c) hivatalos, megindokolt telefonköltség (a telefonszámlán a hívott fél megjelölésével),
- d) az engedélyezett részvételi, vagy regisztrációs díj,
- e) repülőtéri illeték,
- f) egyéb, indokolt költség.

12. § Vízumköltség

Vízumköltség az egyetem nevére és címére kiállított eredeti számla alapján számolható el.

13. § Részvételi díj

A részvételi díjat addig, amíg a Nemzetközi Osztályon kijelölt ügyintéző nem kap bankkártyát a kiutazó is fizetheti, amennyiben nincs lehetőség a díjat átutalással kiegyenlíteni. Ebben az esetben a kiutazó köteles ezt megelőzően a fizetés módját a Nemzetközi Osztály és Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársának jelezni.

14. § A külföldi kiküldetés lezárása, költségelszámolás

(1) A kiküldött az a hazaérkezéstől számított **14 naptári napon belül** köteles elszámolni a „Külföldi Kiküldetési Utasítás és Költségelszámolás” (5. sz. melléklet) nyomtatvány felhasználásával a Gazdasági Igazgatóság erre kijelölt munkatársa felé. Az elszámoláshoz mellékelni kell a felmerült költségekkel kapcsolatos összes számlát, valamint az utibeszámolót (6. Sz. melléklet). Az idegen nyelven kiállított számlák azon adatait, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a valóságnak megfelelő könyveléshez szükségesek a bizonylaton magyarul is fel kell tüntetni.

(2) Ha a felvett előleg nem került felhasználásra, akkor a különbözetek rendezése elszámoláskor történik.

(3) Az utazás elmaradását a kiutazó haladéktalanul köteles a Nemzetközi Osztály és Gazdasági igazgatóság felé bejelenteni.

14. § Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a Szenátus a 44/2015. (VI.25) sz. határozatával, 2015. június hónap 25-i hatállyal fogadta el.

Budapest, 2015. június 25.



Mocsai Lajos
rektor

Kancellári egyetértés:



Dr. Gézwein Ferenc
kancellár

MELLÉKLETEK

|

KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSHOZ

A kiutazó

- neve:, belső telefonszáma:
- munkahelye:, beosztása:

A kiutazás

- helye (ország/város):
- ideje:, összesen Nap
- módja:

A rendezvény megnevezése:

.....

Várható költségek

devizában

forintban

- napidíj:
- szállás költség:
- részvételi díj:
- utazási költség:
- egyéb dologi költség:
- **összesen:**

Megjegyzés:

.....

.....

A forint-fedezet forrása:

....., munkahelyi vezető ellenjegyzése:

Budapest, 20.....

.....

gazdasági igazgató

.....

utazó

A kiutazást engedélyezem.

Budapest, 20.....

.....

Engedélyező

**KIKÜLDETÉSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS
ELŐLEG IGÉNYLÉSE**

A kiutazó

- neve:, belső telefonszáma:
– munkahelye:, beosztása:

A kiutazás

- helye (ország/város):
– ideje:, összesen nap

A rendezvény megnevezése:

.....

Igényelt költségtérítési előleg összege:

..... Ft

Bankszámla adatok

- bank neve:
– bankszámlaszám:

Alulírott, kérem a fentiek szerint igényelt kiküldetési költségtérítés előleg megadott bankszámlaszámra történő átutalását engedélyezni szíveskedjen.

Budapest, 20.....

.....

utazó

Előleg kifizetését engedélyezem:

.....

gazdasági igazgató

NYILATKOZAT
saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú igénybevételéhez

Alulírott, (név),
(lakcím), kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban/házastársam tulajdonában lévő alábbi személygépkocsit hivatali célra igénybe kívánom venni. Nyilatkozom, hogy az alábbi jármű kötelező felelősség- biztosítással rendelkezik, ennek befizetési bizonylata másolatát az Sza tv. 3. számú melléklet IV. 9. pontjában előírtak szerint e nyilatkozatom mellékleteként csatolom.

A személygépkocsi

- gyártmánya, típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- hengerűrtartalom: köbcentiméter
- használandó üzemanyag típusa:
- tulajdonosának neve:
- CASCO kötvény száma:

A saját gépjárműhasználatra tekintettel kapott költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem, hogy a költségtérítés összege **nem több mint** 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 4. §-a szerinti alapszabállyal történő elszámolás szerinti költség és az általános személygépkocsi normaköltség (**összes megtett km x üzemanyagnorma**) / **100 x NAV szerinti üzemanyag egységár + amortizáció (összes megtett km x 9)**,

így tételes útnyilvántartás vezetésére nem vagyok kötelezett.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsi hivatali célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel nem lépek fel a Testnevelési Egyetemmel, mint munkáltatóval szemben.

Budapest, 20

.....

utazó aláírása

KÖLTSÉGTÉRÍTÉS IGÉNYLÉSE
saját személygépkocsi igénybeviteléhez

A kiutazó

- neve:....., belső telefonszáma:.....
- munkahelye:....., beosztása:.....

A kiutazás

- helye (ország/város):
- ideje:, összesen nap

A személygépkocsi

- gyártmánya, típusa:
- hengerűrtartalom: köbcentiméter
- üzemanyagfogyasztási norma: l / 100 km
- forgalmi rendszáma:
- üzemanyag fajtája:
- üzemanyag egységára: Ft / l
- általános normaköltség: Ft / km

Az útvonal

.....	-	.....	..... km
.....	-	.....	..... km
.....	-	.....	..... km
.....	-	.....	..... km
.....	-	.....	..... km
.....	-	.....	..... km
.....	-	.....	..... km
		Összesen:	..... km

Igényelhető költségtérítés: Ft

Budapest, 20

.....
utazó aláírása

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:		Az utazás módja	oda:		
	beosztása:			vissza:		
	munkáltatója:		A kiküldetés helye és időtartama	ország:		
Milyen osztályú napidíj jár:		Dologi kiadás %		nap:		
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult:			
A kiküldetést elrendelő aláírása:			Utólagosan engedélyezett eltérések:			
..... 20 hó -n			20 hó -n			..... aláírás

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvétel módja	A valuta			Forint
sorszáma	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva vagy befizetve							
A külképviselésektől bármilyen címen felvett összeget, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.							
Összesen							

3. Visszafizetések

A bizonylat			A felvétel módja	A valuta			Forint
sorszáma	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jöv. adóelőlegre elszámolva (II. 6-tól)							
Összesen							

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás					Érkezés				A határátlépés időpontja	
honnan	utazás módja	mikor			hova	mikor			nap	óra perc
		hó	nap	óra perc		hó	nap	óra perc		

5. A napidíj-elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		a valuta neve	egy napra	összesen	%	összege			
Összesen									

6. Adóelőleg-számítás

A valuta neve	Alap napidíj	Deviza-ellátmány	Napok száma	A devizaellátmány összege c x d	Szorzószám	Adómentes rész b x d x	A devizaellátmány adóköteles része e - g	Adóelőleg	
	egy napra							valutában	forintban
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

7. Szállásköltség

A bizonylat sorszáma	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	valuta neve	egy napra	összesen				
Összesen									

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat sorszáma	A felmerülés			A valuta			Forint
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama	
Összesen							

A külképviselletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonylat sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	A bizonylat sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint
Összesen					

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételeken	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5		
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költs. össz. (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			

11. Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza-fizetendő	Többlet-elszámolás
	valuta			
A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:				
20 hó -n.				
..... aláírás				

Kelt: 20

A kiküldött aláírása:

12. Érvényesítés

Megvizsgáltuk és Ft, azaz

Elszámolandó előleg: Ft forinttal érvényesítjük.

Kifizetendő: Ft

Visszafizetendő: Ft

Kelt: 20 hó-n.

Adóelőlegként elszámolandó:	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:

UTIBESZÁMOLÓ

Az utazás alapadatai

Az esemény neve

Helyszín

Időpont

A kiutazó neve

Hivatali egység/cég neve

Elérhetőségek (e-mail, tel.)

Összefoglaló

Részletes jelentés

Tanulságok, a továbblépés lehetőségei

Budapest,