



**DUNAÚJVÁROSI EGYETEM**

**KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA**

**Dunaújváros**

**2019**



**Sz-56**  
**KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA**

1. kiadás

1. módosítás

2 (26). oldal

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 134-2018/2019. (2019.06.25.) sz. határozatával  
egységes szerkezetben kiadva**

**Hatályos: 2019. június 25.**

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 32-2019/2020. (2019.11.26.) sz. határozatával  
egységes szerkezetben elfogadva**

**Hatályos: 2019. november 27.**



## TARTALOMJEGYZÉK

Preambulum .....	4
I. Általános rendelkezések .....	4
1. § A szabályzat célja és hatálya .....	4
2. § Értelmező rendelkezések .....	5
II. Általános szabályok .....	6
3. § A külföldi utazásokkal kapcsolatos ügyintézés rendje .....	6
4. § A külföldi kiküldetés engedélyezése .....	7
5. § A kiküldetés során elszámolható költségek .....	8
6. § Az utazás lebonyolítása, a költségek elszámolása .....	10
7. § A kiküldetés megghiúsulása .....	11
8. § A kiküldetés adózása, járulékfizetés .....	12
9. § A belföldi kiküldetés előírásai .....	13
10. § A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés .....	14
III. Záró rendelkezések .....	17
1. sz. melléklet .....	<a href="#">18</a> <del>18</del>
2. sz. melléklet .....	19
3. sz. melléklet .....	<a href="#">21</a> <del>21</del>
4. sz. melléklet .....	<a href="#">22</a> <del>22</del>
5. sz. melléklet .....	<a href="#">26</a> <del>26</del>



## PREAMBULUM

A Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel egységes szerkezetben közölt, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet alapján, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban SZJA tv.) a belföldi hivatalos kiküldtetést 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) Kormányrendelet, továbbá a munkába járásról szóló 39/2010.(II.26.) Kormányrendelet, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011.(XII.22.) Kormányrendelet figyelembe vételével a következők szerint határozza meg a kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. § A szabályzat célja és hatálya

- (1) A szabályzat célja a kiküldtetés rendjének szabályozása, különös tekintettel a kiküldtetés okaira, a kiküldetés elrendelési rendjére, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos elszámolások módjainak és feltételeinek meghatározására, az egységes gyakorlatra.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:
  - a) az Egyetem közalkalmazottjaira;
  - b) az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre;
  - c) a hallgatókra;
  - d) az Egyetemmel jogviszonyban nem álló személyeknek az Egyetem és partnere által elnyert, az Egyetem által kezelt pályázati, vagy más szerződéses kapcsolatból eredő forrásból finanszírozott útjára.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a kiküldtetés keretében teljesített alábbi utazásokra:
  - a) intézményközi együttműködési szerződésen alapuló oktatási, tudományos cserekapcsolat;
  - b) külföldi konferencián, rendezvényen, szakmai jellegű kiállításon való részvétel;
  - c) egyéni tanulmányút;



- d) pályázat útján elnyert ösztöndíj, szakmai továbbképzés;
- e) kapcsolatok kialakítását, bővítését, fejlesztését célzó út;
- f) hallgatói jogviszonyban álló személyek tanulmányi, továbbképzési, tudományos, valamint az Egyetem képviselőjében tett sport- vagy kulturális célú utazása.

## **2. § Értelmező rendelkezések**

(1) **Belföldi kiküldetés:** a munkáltató által elrendelt hivatali, üzleti utazás, a kinevezésben, egyéb munkajogi szerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

(2) **Külföldi kiküldetés:** a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében, Magyarország területén kívüli (továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás.

(3) **Kiküldetés:** kiküldetésnek minősül az Egyetem alap és kiegészítő tevékenységével összefüggő kapcsolatépítés, hivatalos utazás.

(4) **A külföldi kiküldetés tényleges időtartama:**

- a) Az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. 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 egy egész napnak számít, kivéve, ha a választható számítási módszer alkalmazási feltételei fennállnak.
- b) Az a) bekezdésének alkalmazása szempontjából, az ugyanazon a napon kezdődő, ismétlődő, 24 óránál rövidebb, egymást követő kiküldetések esetén a tényleges időtartam meghatározására választható az a) pont szerinti időtartamok egybeszámítása azzal, hogy
  - ba) légi és vízi út esetén az együttesen számított utak között az érkezés utáni és az újabb indulás előtti egy-egy óra csak akkor vehető figyelembe, ha az érkezés szerinti időpont és az újabb indulás szerinti időpont között legalább két óra eltelik,
  - bb) ha az együttesen számított utak között az érkezés és az újabb indulás között eltelt idő nem több mint két óra, akkor ez az időtartam is kiküldetésnek minősül.



- (5) A külföldi kiküldetés abban az esetben minősül ideiglenesnek, ha annak – a kiküldő által meghatározott – időtartama legfeljebb 90 nap.
- (6) A napidíj (élelmezési költségátalány) összege a kiutazó étkezési kiadásai fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el. Nem számolható el a kormányrendelet szerint napidíj, ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el, valamint ha a munkáltató az élelmezést a kiküldetés helyén biztosítja.
- (7) A kiküldetések pénzügyi forrása lehet:
- a) költségvetési támogatás,
  - b) saját bevétel,
  - c) előző évi maradvány,
  - d) pályázaton elnyert pénzeszköz,
  - e) alapítványi pénzeszköz,
  - f) egyéb külső hozzájárulás, támogatás (pl. Erasmus, Campus Mundi).

## II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

### 3. § A külföldi utazásokkal kapcsolatos ügyintézés rendje

- (1) A kiküldetést kezdeményezheti a kiküldetésben érdekelt munkavállaló (hallgató) az Egyetem érintett intézete igazgatóján, vagy szervezeti egysége vezetőjén keresztül.
- (2) Külföldi utazás csak abban az esetben kezdeményezhető, ha az utazás az Egyetem érdekében áll és indokolt. Az utazás indokoltságát igazolni kell (pl.: nyertes pályázat, konferencia program, meghívólevél stb.), melyek másolatát a 2. számú melléklethez „Adatlap külföldi kiküldetéshez” csatolni kell.
- (3) Minden külföldi utazás (kivéve a magáncélú) bejelentése kötelező attól függetlenül, hogy a kiküldött részesül-e támogatásban az Egyetem részéről, vagy sem.
- (4) A külföldi kiutazás akkor engedélyezhető, ha az utazás költségeinek fedezete már rendelkezésre áll.
- (5) A külföldi utazáshoz költségtervet kell készíteni, és fedezetvizsgálatot kell elvégezni. A költségterv elkészítése jelen szabályzat 1. és 2. számú mellékleteinek kitöltésével valósul meg.
- (6) Saját gépjárművel történő kiutazás esetén a 3. számú melléklet kitöltése is szükséges. A saját gépjármű használatát a munkáltatói jogkör gyakorlójával (rektor vagy kancellár) engedélyeztetni kell, melynek során a (9) bekezdés rendelkezéseire figyelemmel kell lenni. A



gépkocsi tulajdonosa a kiutazó, vagy a házastársa lehet. A személygépkocsi tulajdonjogát a gépjármű felelősségbiztosítás befizetési szelvényével kell igazolni.

(7) Az Egyetem a saját gépjárművel teljesített kiküldetés esetén a gépjárműben bekövetkezett károkért felelősséget nem vállal. Ha a kiutazó a szükséges gépjármű-biztosítással nem rendelkezik, nyilatkoznia kell arról, hogy káresemény esetén az Egyetem felé kárigényt nem támaszt.

(8) A saját gépjárművel történő kiküldetés költségelszámolása – a kiutazók, illetve a gépjárművet igénybe vevők számától függetlenül – csak a gépjármű tulajdonosa részére lehetséges. Amennyiben a gépjármű tulajdonosa a kiutazó közalkalmazott házastársa, akkor a közalkalmazott részére.

(9) A kiutazó(k) az utazást úgy köteles(ek) megtervezni és megszervezni, hogy kötelesek a költség-hatékony megoldásokat keresni és alkalmazni, valamint az adott eset összes körülményére tekintettel legésszerűbben eljárni.

#### **4. § A külföldi kiküldetés engedélyezése**

(1) A rektor és a kancellár kiküldetésének engedélyezése a fenntartó hatásköre.

(2) A magasabb vezető, vezető esetében a kiküldetés engedélyezése a munkáltatói jogkör gyakorló - rektor a kancellár jóváhagyásával, illetve a kancellár - hatásköre.

(3) A vezetőnek nem minősülő közalkalmazott esetében az illetékes intézet, vagy szervezeti egység vezető javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorló - rektor a kancellár jóváhagyásával, illetve a kancellár - jogosult a kiküldetést engedélyezni.

(4) Külföldi kiküldetés csak előzetes engedély alapján történhet. (2. sz melléklet). Az adatlapnak tartalmaznia kell:

- a) a kiutazó nevét, útlevel számát,
- b) az utazás időtartamát, helyét,
- c) az utazás módját,
- d) a kiküldetés célját, továbbá
- e) az utazáshoz szükséges pénzügyi forrásokat.



### **5. § A kiküldetés során elszámolható költségek**

- (1) A kiutazó részére a külföldi tartózkodás időtartamára az Egyetem költségterítést adhat, mely lehet:
- a) utazási költség;
  - b) szállásköltség;
  - c) napidíj;
  - d) egyéb dologi költségek.
- (2) A kiküldetés időtartama alatt a kiküldöttet jelen szabályzat szerinti napidíj illeti meg, mely a vonatkozó szabályok szerint adóköteles.
- (3) A magasabb vezető/intézetigazgató/főigazgató/szervezeti egység vezető közalkalmazottak részére egységesen 50 euro (összeg/nap) vagy a kiküldött választása szerint a kiküldetés célja szerinti ország – az MNB által jegyzett és a kereskedelmi bankoknál megvásárolható – saját pénznemének kerekítés szabályai szerint megfelelő összeg.
- (4) A magasabb vezetőnek/vezetőnek nem minősülő közalkalmazottak részére egységesen 40 euro (összeg/nap) vagy a kiküldött választása szerint a kiküldetés célja szerinti ország – az MNB által jegyzett és a kereskedelmi bankoknál megvásárolható – saját pénznemének kerekítés szabályai szerint megfelelő összeg
- (5) Egyéb dologi költségként számla ellenében elszámolható:
- a) a helyi közlekedés költsége,
  - b) részvételi, regisztrációs díj,
  - c) vízum díj,
  - d) személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
  - e) parkolási díj,
  - f) indokolt esetben taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség),
  - g) hivatali célból felmerült telefon, telefax és internet költsége,
- (6) Utazási költség (repülőjegy, vonatjegy, buszjegy, hajójegy) csak eredeti számla, vagy az árat tartalmazó jegy ellenében számolható el.
- (7) Utazási költség a telephely és a célállomás (cél országban szálláshely, vagy a rendezvény helyszíne) közötti út megtételére számolható el.
- (8) A fentiek értelmében elszámolhatóak a célállomásra és onnan haza történő utazás költségei beleértve a repülőtér/pályaudvar és a szálloda közötti távolság tömegközlekedési eszközzel, vagy taxival történő megtételének számlával, vagy árat tartalmazó jeggyel igazolt





költségei is, valamint az autópályadíj, parkolási díj.

(9) Ha a kiutazás saját gépjárművel történik, az üzemanyagköltség és az üzemeltetési költségtérítés kiszámításánál a saját gépjármű hivatali célú használatára vonatkozó szabályok érvényesek.

(10) Szállás költség csak az Egyetem nevére kiállított eredeti számla ellenében számolható el.

(11) Vízum költséget minden esetben számlával kell igazolni. Ha a számlát kiállító hatóság a kiutazó nevére tölti ki a számlát, akkor a vízum érvényességéből egyértelműen ki kell, hogy derüljön, hogy a kiutazás időtartamára érvényes.

(12) A személyi biztosítási díj (BBP) csak az esetben számolható el költségként, ha az kifejezetten csak a hivatalos célú külföldi kiküldetés időtartamára szól.

(13) A részvételi díj tartalmazhatja:

- a) az utazás;
- b) a szállás;
- c) a szálláshoz nyújtott étkezés;
- d) a konferencián, kiállításon, vagy bármely más az Egyetem érdekét képező rendezvényen való részvétel;
- e) a személyi biztosítás költségét.

(14) Amennyiben a szállásköltség tartalmazza a reggeli árát, akkor a napidíj összegét 20 %-kal csökkenteni kell. Amennyiben a szállásköltség tartalmazza a félpanziós ellátás árát (reggeli és ebéd, vagy reggeli és vacsora), akkor a napidíj összegét 40 %-kal csökkenteni kell. Amennyiben a szállásköltség tartalmazza a teljes ellátást (reggeli, ebéd, vacsora), akkor a napidíj összegét 60 %-kal csökkenteni kell.

(15) Pályázat, vagy más külső forrás (önálló projekt, alapítvány stb.) keretében megvalósuló kiutazás esetén a költségtérítés típusait, azok mértékét a támogatást nyújtó – ha azt szerződésben szabályozta – határozhatja meg. Ez esetben a szerződésben foglaltak szerint kell eljárni, ennek hiányában jelen szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni. A pályázat/projektben előírt követelmények betartása a pályázat/projekt vezető feladata és felelőssége.

(16) Erasmus+ pályázat elnyerése esetén az utazási költséghez való hozzájárulás az 5. mellékletben foglaltak szerinti történik.

(17) A kiküldetés tényleges időtartamára vonatkozóan jelen szabályzat 2.§ (4) bekezdését



kell alkalmazni.

(18) Konferencián, kiállításon való részvétel esetén a regisztrációs díj elszámolása az Egyetem nevére kiállított eredeti számla bemutatásával van lehetőség.

(19) Az utazásra (utazási költség, napidíj, egyéb dologi költségek) forintban és/vagy valutában előleg vehető fel.

(20) Az előleg felvételére az utazás megkezdését megelőző 5. munkanaptól legkésőbb az utazás megkezdését megelőző utolsó pénztári napig van lehetőség a *Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat* rendelkezéseinek megfelelően.

### **6. § Az utazás lebonyolítása, a költségek elszámolása**

(1) Az engedélyezett utazás megszervezése, lebonyolítása (utazási jegyrendelés, szállásfoglalás stb.) a kiutazó, vagy az adott személyhez kötődő intézet, szervezeti egység, vagy a pályázat lebonyolításáért felelős intézet, szervezeti egység feladata.

(2) Az Egyetem *a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat-és hatásköréről szóló 168/2014.(V.25.) Korm.rendelet* hatálya alá tartozik. A nemzetközi utazásszervezések témakörében a központosított közbeszerzési körben megkötött keretmegállapodás az Egyetemre nézve kötelező érvényű. A kapcsolódó szolgáltatások a Központi Kormányzati Utaztatási Portálon meghatározottak szerint nyújthatók (szállásfoglalás, repülőjegy, autóbérlés, utasbiztosítás, vonat és hajó menetjegy, egyéb szolgáltatások, mint útlemondás biztosítás, vízum ügyintézés, transzfer stb.), valamint az ott meghatározottak szerint kerülnek szervezésére.

(3) A külföldi utazás megkezdése előtt legalább 8 munkanappal a kiutazónak (vagy az eljáró szervezeti egységnek) be kell jelentenie az utazási szándékot a Gazdasági Igazgatóságra az 1. és 2. számú melléklet leadásával.

(4) A kiküldetési költségekkel, valamint a felvett előleggel a „*Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás*” elnevezésű (4. számú melléklet) kiküldetési rendelvénnyel és az ahhoz csatolt bizonylatok alapján a hazaérkezéstől számított 8 munkanapon belül kell elszámolni.

(5) Az úti elszámolásban a külföldön felmerült költségeket abban a pénznemben kell feltüntetni, melyben azok ténylegesen felmerültek. A pénzügyintézet által kiállított valutavételi bizonylat alapján a felmerült költségeket forintra átszámítva is fel kell vezetni az 4. számú mellékletre.



**Sz-56**  
**KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA**

1. kiadás

1. módosítás

11 (26). oldal

(6) A költségek utólagos (előleg felvétel nélküli) megtérítése esetén a forintra történő átszámítás a kiadás felmerülését megelőző hónap 15-i MNB középárfolyamon történik. Ez alól kivételt képez, ha az elszámolásra kötelezett az adott külföldi pénznemben kifizetett összegről bármely pénzüintézet által kiállított valutavételi, vagy árfolyamot igazoló banki bizonylattal rendelkezik, mert ez esetben a bizonylaton szereplő árfolyamot alkalmazhatja a forintra történő átszámításhoz.

(7) A kiutazó által kitöltött rendelvényt (4. számú melléklet) a Gazdasági Igazgatóságra kell leadni bizonylati és számszaki ellenőrzésre. Az ellenőrzés után a Gazdasági Igazgatóságra az eredeti elszámolást nyilvántartásba veszi és az elszámolásról két példányban fénymásolatot készít. A fénymásolat egyik példányát átadja a pénztárosnak az előleg elszámoltatásának lebonyolításához, egy másolati példány pedig a HR és Jogi Iroda bérszámfejtőjéhez kerül a napidíj adóköteles részének megállapításához.

(8) A hivatalos kiküldetés esetén a kiutazó útjáról úti jelentést köteles készíteni a hazaérkezést követő 14 munkanapon belül, melyet a Rektori-Kancellári Hivatalba kell leadni. Pályázat vagy más külső forrásból biztosított kiutazás esetén a támogatást biztosító által meghatározott módon kell a szakmai beszámolót elkészíteni és a pályáztatónak eljuttatni, melyről a visszaigazoló e-mail-t a Rektori-Kancellári Hivatalba kell leadni. A pályáztató részére az utazást megelőzően eljuttatott - például Staff mobility agreement teaching, Staff mobility agreement training - dokumentumok, az utazást követően pedig papír alapon leadott szakmai beszámoló, illetve az online kitöltött beszámoló - például Participant Report form – egy-egy példányát 8 napon belül a Rektori-Kancellári Hivatalba kell eljuttatni.

(9) A kötelező mellékletek kitöltetésének helyességéért (pontatlan, hiányos, nem egyértelmű stb.), nem határidőben történő benyújtásáért, vagy nem az Egyetemtól független (objektív) ügymenet időtartamából eredő problémákért a Gazdasági Igazgatóság felelősséget nem vállal.

### **7. § A kiküldetés megghiúsulása**

(1) Amennyiben a kiküldetés megghiúsul, akkor:

a) a rendezvény szervezője érdekkörében (objektív) merül fel a lemondás:

aa) ha a kiutazó részére előleg kifizetésére került sor, akkor az előleget 8 munkanapon belül teljes összegben vissza kell fizetni,



**Sz-56**  
**KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA**

1. kiadás

1. módosítás

12 (26). oldal

- ab) amennyiben részvételi díj előleg/vagy teljes összeg, utazási jegy, szállás díj, stb. kifizetésére került sor, akkor a költségek visszaszerzéséről a kiutazónak kell gondoskodnia,
- b) ha az Egyetem érdekkörében (szubjektív) merül fel a lemondás:
- ba) ha a kiutazó részére előleg kifizetésére került sor, akkor az előleget 8 munkanapon belül teljes összegben vissza kell fizetni,
- bb) amennyiben részvételi díj előleg/vagy teljes összeg, utazási jegy, szállás díj, stb. kifizetésére került sor, akkor azok foglalásának késedelem nélküli lemondásáról, a költségek lehető legkisebb veszteség nélküli visszaszerzéséről a kiutazónak kell gondoskodnia,
- c) ha a kiutazó saját érdekkörében (szubjektív) merül fel a lemondás:
- ca) ha a kiutazó részére előleg kifizetésére került sor, akkor az előleget 8 munkanapon belül teljes összegben vissza kell fizetni,
- cb) amennyiben részvételi díj előleg/vagy teljes összeg, utazási jegy, szállás díj, stb. kifizetésére került sor, akkor azok foglalásának késedelem nélküli lemondásáról, a költségek visszatérítéséről az Egyetem felé a kiutazónak kell gondoskodnia. Amennyiben a kiutazó a szervező cég vagy köztes cég (például repülőtársaság) szabályzata miatt nem tudja a teljes összeg visszatérítését megoldani, úgy a hiányzó rész megtérítése az Egyetem felé a kiutazót terheli.
- cc) a kiutazó mentesül a cb) pontban megfogalmazott visszafizetési kötelezettség alól, amennyiben a kiküldetés lemondása vis maior okból következett be (például baleset, orvosi utasítás, közeli haláleset). Vis maior eset jogosságáról a rektor által jóváhagyott méltányossági kérelemről a munkáltatói jogkör gyakorlója<sup>1</sup> dönt, melyhez csatolni kell az igazoló dokumentumokat.

### **8. § A kiküldetés adózása, járulékfizetés**

1. A napidíj adó- és járulékalapot képező jövedelemnek minősül, a külföldi napidíj 30%-a, de maximum 15 EUR/nap adómentes.
  2. A napidíj elszámolásánál, adózásánál jelen szabályzat 5.§ rendelkezéseit, valamint a
-



mindenkori *a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény* rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. A személyi jövedelemadó-előleg és az egyéb járulékok levonására a kifizetést követő legközelebbi bérszámfejtésekor kerül sor.

### **9. § A belföldi kiküldetés előírásai**

(1) A rektor és a kancellár belföldi kiküldetéseikről saját hatáskörben döntenek, melyekhez az Egyetem saját gépjárműveit veszik igénybe a vonatkozó szabályok szerint.

(2) Az arra jogosult vezető a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a kiküldöttet.

(3) A belföldi kiküldetés a kiküldő szervezeti egysége érdekében valósul meg (pl. konferencia, betanulás, értekezlet, szakmai utak).

(4) A belföldi kiküldetést a belföldi kiküldetési rendelvény c. nyomtatványon kell engedélyezni és elszámolni (B.18-73. kiküldetési rendelvény).

(5) A munkavállaló saját (vagy házastársa) tulajdonában lévő gépjármű hivatalos célú használatáról a munkavállaló és a munkáltató írásban állapodik meg.

A munkavállaló saját (vagy házastársa) tulajdonában lévő gépjármű hivatalos célú használatának engedélyezéséhez kötelező csatolni a gépjármű forgalmi engedélyének másolatát valamint a közlekedési igazgatósági hatóság által kiadott törzskönyvet.

A gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos költségek üzemanyagköltségből és fenntartási javítási, felújítási költségekből állhat. Az üzemanyag-felhasználás költségét az útnyilvántartásban szereplő üzleti (hivatalos) célból megtett kilométerek alapján a kormányrendeletben meghatározott fogyasztási normák figyelembevételével lehet elszámolni. A kormányrendelet egyrészt gépkocsitípusonként, másrészt a gépkocsi lökettérfogata szerint határozza meg a fogyasztási normát. A magánszemély választhat a kétféle fogyasztási norma közül. Egy negyedéven belül azonban vagy az egyik vagy a másik mértéket lehet alkalmazni, a kétféle fogyasztási normát vegyesen nem. A közúti gépjárművek üzemanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható norma általány mértéket a 60/1992.(IV.1.) Kormányrendelet tartalmazza. A költségként elszámolható üzemanyag mennyisége nem haladhatja meg az említett Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási normákat.



**Sz-56**  
**KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA**

1. kiadás

1. módosítás

14 (26). oldal

- (5) A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, busz használata esetén.
- (6) Az országos közforgalmi vasutak, autóbuszjáratok vonalain, a II. osztályú menetjegy árát téríti meg az Intézmény, az Egyetem nevére és címére kiállított számla vagy menetjegy ellenében. Vezető beosztású közalkalmazott eseti jelleggel kiküldetéshez a közforgalmi vasutak I. kocsiosztályát is igénybe veheti, melyet részére – és a kiküldő előzetes engedélye alapján – a vele utazók részére az Egyetem nevére és címére kiállított számla vagy menetjegy ellenében téríti meg az Intézmény.
- (7) Egyéb költségként elszámolható:
- a) helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
  - b) szállásköltség,
  - c) autópályadíj,
  - d) parkolási díj,
  - e) részvételi díj,
  - f) indokolt esetben taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség).
- (8) A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag az Egyetem nevére szóló számla, egyszerűsített számla, vagy Számviteli bizonylat alapján számolhatók el.
- (9) A kiküldetési rendelvénnyel nem csak a munkaviszonyra tekintettel állítható ki, hanem más jogviszonyok (pl. megbízás) alapján is. Alkalmazható a kiküldetési rendelvénnyel akkor is, ha a magánszemély a tevékenységéért juttatásban nem részesül, azt „közérdekű” munka keretében végzi, csak a járműhasználattal kapcsolatos költségeinek megtérítését kéri.

### **10. § A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés**

(1) Munkába járás:

- a) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely valamint a munkavégzés helye között, munkavégzés céljából történő helyközi (távolsági) utazással illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás.



**Sz-56**  
**KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA**

1. kiadás

1. módosítás

15 (26). oldal

b) a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely valamint a munkavégzés helye között, munkavégzés céljából történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a közalkalmazott a munkavégzés helyét- annak földrajzi elhelyezkedése miatt –sem a helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni.

(2) Napi munkába járás: a lakóhely vagy tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda-és visszautazás.

(3) Hazautazás: a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer – az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer-a lakóhelyre történő oda-és visszautazás.

(4) Lakóhely: annak a Magyarország, vagy EGT –állam területén lévő lakásnak a címe, amelyben a közalkalmazott- lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül- munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik.

(5) Hosszú várakozás: az az időtartam, amely a közalkalmazott személyi, családi vagy egyéb körülményeire való tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.

(6) A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, utazási kedvezménnyel megváltott, üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett áru bérlet vagy menetjegy árának 86%-át:

- vasúti 2. osztályon
- menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjáraton,
- elővárosi vasúton (HÉV-en)
- menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven.

(7) <sup>2</sup>A munkavállaló részére a SZJA tv. 25.§ (2) bekezdés b) pontja szerinti munkába járás költségtérítése címén a 6. pontban nem említett – saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható költségtérítés engedélyezhető a munkában töltött napokra ha

<sup>2</sup> A Szenátus 32-2019/2020. sz. határozatával pontosította, hatályos 2019. november 27. napjától



**Sz-56**  
**KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA**

1. kiadás

1. módosítás

16 (26). oldal

- a. a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
  - b. a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
  - c. ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, fogyatékosága miatt nem képes igénybe venni a közösségi közlekedést,
  - d. a munkavállalónak óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermeke van.
- (8) A munkáltató a 7.c,d. pontjaiban említett esetekben a közigazgatási határon belül történő munkába járást is térítheti, munkába járásnak minősítheti.
- (9) A munkáltató a 7. és 8. pontbeli eseteket írásban kell, hogy engedélyezze a munkavállaló részére HR és Jogi Iroda e célra rendszeresített nyomtatványon
- (10) A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.
- (11) A Dunaújvárosi Egyetem a Kollektív Szerződés 15.3 pontja alapján munkavállalóinak a munkavégzés helye és a lakó- vagy tartózkodási hely közötti legrövidebb közúti útvonalon való közlekedést téríti.
- (12) A munkába járás költségtérítés maximálisan fizethető havi összegéről minden év január 25-ig fogyasztáspolitikáért felelős miniszter nyilatkozik.
- (13) A Dunaújvárosi Egyetem a helyközi közlekedéshez bérletet igénylő munkavállalóinak a bérleteket egyben megvásárolja, és azokat tárgyhó 5-ig kiosztja a HR és Jogi irodán keresztül. A munkavállaló köteles a megelőző havi bérletet a tárgyhavi bérlet felvételével egyidejűleg leadni, azzal elszámolni.
- (14) A fel nem vett bérleteket az Egyetem a közlekedési szolgáltatónak minden hónap 5-ig vissza kell, hogy szolgáltatassa, késedelem esetén azok időarányos része kifizetendő.
- (15) A hó közben felvételt nyert munkavállaló a tárgyhavi bérletet saját magának vásárolja meg az Egyetem nevére szóló számlával, amelyet az intézmény 86%-ban





Sz-56  
KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA

1. kiadás

1. módosítás

17 (26). oldal

megtérít számára. A továbbiakban részére a bérlet a 13. pontnak megfelelően biztosított.


- (16) A munkavállalókat terhelő 14%-os részt az Egyetem a munkavállalók nyilatkozata alapján a nettó illetményből minden hónap számfejtésekor levonja.
- (17) A közalkalmazott köteles megelőző hó 25-ig a HR és Jogi Iroda felé jelezni a bérlet igényével kapcsolatos mindennemű változást (pl.: lakcím, tartózkodási hely, hosszabb ideig tartó távollét, betegség). Amennyiben késedelem, vagy mulasztás történik, akkor a dolgozó a bérlet árának 100%-át köteles téríteni az Egyetem felé, mivel nem jogosult a munkába járás térítésére.
- (18) A saját gépjárművel történő munkába járás elszámolásának alapbizonylata a vezetett és a szervezeti egység vezetője, intézetigazgató által leigazolt jelenléti ív.
- (19) A jelenléti ív vezetése minden munkavállaló – kivéve a kötetlen munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló- számára kötelező.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

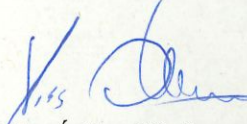
- (1) Jelen Szabályzat módosítását a Szenátus a 32-2019/2020 (2019.11.26.) sz. határozatával fogadta el, amely 2019. november 27. napjával lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
- (3) Jelen szabályzat elérési útvonala:

N:\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2019. november 26.

  
Dr. András István  
rektor  
Szenátus elnöke



  
Kiss Ádám Sándor  
kancellár



**Sz-56**  
**KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA**

1. kiadás

1. módosítás

18 (26). oldal

**1. sz. melléklet**

**Költségterv és kötelezettségvállalás külföldi utazáshoz**

Költségterv

Az 1. sz. Adatlapon -2. sz. melléklet- szereplő összesen összeg ..... Ft

Az 1. sz. Adatlapon nem szereplő kiadások

Valutában kifizetett napidíj személyi jövedelemadó köteles része után fizetendő

- Szociális hozz.adó ..... Ft

- Munkavállalói járulék ..... Ft

- Szgk. biztosítási díja ..... Ft

- Autópályadíj ..... Ft

- Belföldi taxiköltség ..... Ft

- Egyéb ..... Ft

Összesen ..... Ft

Kötelezettségvállalás

A költségtervben felsorolt kiadásokhoz szükséges forint fedezet az alábbiak szerint áll rendelkezésre:

Szervezeti egység	Pénzügyi Központ	Forrás <sup>(1)</sup>	Rovat <sup>(2)</sup>	Összeg (Ft)	Kötelezettségvállalást viselő aláírása
Kötelezettséghez rendelkezésre álló keret					
Összesen					

Dunaújváros, .....

.....  
igénybejelentő aláírása

.....  
kötelezettségvállalás bejegyző

Magyarázat:

<sup>(1)</sup> Forrás:

költségvetési támogatás,

saját bevétel,

előző évi maradvány,

pályázaton elnyert pénzeszköz,

alapítványi pénzeszköz,

egyéb külső hozzájárulás, támogatás (pl. Erasmus, Campus Mundi).

<sup>(2)</sup> Rovat

1. Személyi kifizetés /napidíj/

2. Járulékok /Szocho, munkavállalói járulék/

3. Dologi



**Sz-56**  
**KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA**

1. kiadás

1. módosítás

19 (26). oldal

**2. sz. melléklet**

**Adatlap**  
**A külföldi kiküldetéshez**

Kiutazó(k) neve ..... Szerv.egység .....

Adóazonosító száma ..... Beosztása .....

Lakáscíme ..... Útlevekszám.....

Tel (belső mellék vagy más elérhetőség) .....

Kiküldetés helye (ország, város) .....

Utazás időpontja (-tól, -ig) .....

Utazás célja .....

Az utazás indokoltságát igazoló dokumentum csatolandó.

<b>Kiutazás költségei</b>					
Megnevezés	Valutanem	Valuta összeg	Összesen (Ft)	Fizetési mód	Pénzügyi Központ
Napidíj ..... nap				Átutalás/Készpénz/ DUE	
..... valuta/nap				Átutalás/Készpénz/ DUE bankkártya	
Szállásköltség ..... nap				Átutalás/Készpénz/ DUE bankkártya	
..... valuta/nap				Átutalás/Készpénz/ DUE	
Részvételi díj				Átutalás/Készpénz/ DUE	
Útiköltség				Átutalás/Készpénz/ DUE	
Egyéb: vízum, biztosítás stb.				Átutalás/Készpénz/ DUE	
Dologi kiadások				Átutalás/Készpénz/ DUE	
Ösztöndíj /pl. ERASMUS/				Átutalás/Készpénz/ DUE	
Összesen					



**Sz-56**  
**KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA**

1. kiadás

1. módosítás

20 (26). oldal

Saját személygépkocsival történő kiutazás esetén kitöltendő a 3. számú melléklet „Költségtérítés igénylése saját személygépkocsi igénybevételéhez”.

Melléklet: 1 példány Költségterv és kötelezettségvállalás - 1. sz. melléklet

1 példány I. Engedély Költségtérítés igénylése saját személygépkocsi igénybevételéhez - 3. sz. melléklet

/Megfelelő rész aláhúzendó/

Dátum:

.....  
Kiutazó

A kiutazás szükségességét igazolom:

Dátum:

.....  
Szervezeti egység  
vezetője/projektmenedzser

A kiutazást engedélyezem:

Dátum:

.....  
Rektor

Az előleg kifizetését engedélyezem:

Dátum:

.....  
Kancellár



**Sz-56**  
**KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA**

1. kiadás

1. módosítás

21 (26). oldal

**Engedély** **3. sz. melléklet**  
**Költségtérítés igénylése saját személygépkocsi igénybevételéhez**

Szervezeti egység .....

Kiutazó neve .....

Adóazonosító száma .....

Tel: /belső mellék vagy más elérhetőség/ .....

Személygépkocsi gyártmánya, típusa ..... Forg. rendszám .....

Üzemanyag fajtája<sup>(1)</sup>: benzin ..... oktánszám, gázolaj. /Megfelelő rész aláhúzendó./

A gépkocsi fogyasztási alapnormája ..... l/100 km.

A külföldi útra érvényes CASCO biztosítás kötvényszáma .....

Célország ..... Időpont .....

A személygépkocsiban utazók száma: ..... fő

Útvonal

Belföldi-külföldi útszakasz összesen:

..... - .....

..... - ..... km

Üzemanyag költség ..... km x ..... alapnorma/100 x ..... Ft/l üza.ár.

..... Ft

Használati költség ..... km x **15 Ft** .....

Ft

Mindösszesen ..... Ft

Dunaújváros, 20 .....

.....  
Kiutazó aláírása

Engedélyező

.....  
Rektor/Kancellár

<sup>1)</sup> A forintban kiszámított üzemanyag és használati költség összegének megfelelő valutát az igénybejelentéskor érvényes MNB valutaárfolyam figyelembevételével kell kiszámolni.

Saját tulajdonú gépkocsi: az a gépkocsi, amelynek forgalmi engedélyében az üzembentartóként a kiutazó vagy annak házastársa van feltüntetve.







**Sz-56**  
**KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA**

1. kiadás

1. módosítás

23 (26). oldal

## II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

2. oldal

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

5. Napidíj elszámolása:

Bizonylat	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótl.		Elszámolható	Valuta árfolyam	Forint
		V. neme	egy napra	össz	%	összege			
									0 Ft
<b>Összesen: (átvitel 4 oldal 9. tábl. 4.sorába)</b>									<b>0 Ft</b>

6. Szállásköltség elszámolása:

Biz Ssz	Bizonylat	Szállásköltség számla szerint valutában				Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyam	Forint
		napok száma	a valuta neve	egy napra	összesen				
									0 Ft
<b>Összesen:</b>									<b>0 Ft</b>





### III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉS

#### 9. Forint elszámolás:

#### 10. Valutaelszámolás:

SSZ	Szöveg	Táblázat hivatkoz.	Forint		Valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Visszafizetendő	Többlet elszám
			Tételesen	Összesen					
1	Elszámolásra felvett előleg	1/2	<del>X</del>	0 Ft					
2	Előleg visszafizetése	1/3		0 Ft					
3	Elszámolandó előleg (1-2)			0 Ft					
4	Napidíj	II/5		0					
5	Szállásköltség	II/6		0					
6.	Dologi kiadások	II/7 és 8		0					
7	Költségek összesen (4-6)				0 Ft				
8	Különbözet (7-3)				0 Ft				
Kiküldött aláírása:.....					A kiküldetésben az eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:  _____ aláírás				
20.....									

#### 11. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk és ..... Ft,

azaz:.....

forinttal érvényesítettjük.

Elszámolandó összeg: ..... Ft

Kifizetendő összeg:..... Ft

Visszafizetendő: ..... Ft

Kelt: 20.....

Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:

**Erasmus+ támogatás kiegészítése a Dunaújvárosi Egyetem részéről oktatói és személyzeti kiutazásokhoz**

**A Dunaújvárosi Egyetem részéről kifizetésre kerülő átalány országcsoportonként (Erasmus+ pályázatot elnyert munkatársak részére a Dunaújvárosi Egyetem által finanszírozott)**

<b>Fogadó ország</b>	Dunaújvárosi Egyetem részéről kifizetésre kerülő átalány (Munkatársi mobilitás <b>max 5 nap</b> )* Az Erasmus ösztöndíj kiegészítése napidíj formájában
Dánia, Írország, Hollandia, Svédország, Egyesült Királyság	<b>60 € /nap</b>
Belgium, Bulgária, Csehország, Görögország, Franciaország, Olaszország, Ciprus, Luxemburg, Magyarország, Ausztria, Lengyelország, Románia, Finnország, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Törökország	<b>50 € /nap</b>
Németország, Spanyolország, Lettország, Málta, Portugália, Szlovákia, Macedónia	<b>40 € /nap</b>
Észtország, Horvátország, Litvánia, Szlovénia	<b>30 € /nap</b>

\* Napidíj formájában az Erasmus+ ösztöndíjjal együtt átutalással kerül a kiutazó által megadott bank számlára. ( 5 napra max 300 Euró a fenti táblázat szerint)

Erasmus+ munkatársi ráták (elnyert pályázatból finanszírozott)

Az Európai Bizottság által meghatározott, a Tempus Közalapítvány által közzétett aktuális ráták érvényesek, melyek megtalálhatóak a honlapon: [www.tka.hu](http://www.tka.hu).