



AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

REKTORI KANCELLÁRI EGYÜTTES UTASÍTÁS
AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM
DOLGOZÓINAK, AZ INTÉZMÉNNYEL
MEGBÍZÁSOS JOGVISZONYBAN ÁLLÓ
MAGÁNSZEMÉLYEKNEK KÜLFÖLDI
KIKÜLDETÉSÉVEL KAPCSOLATOS UTAZÁSI
KÖLTSÉGTÉRÍTÉSÉRŐL, FELADATAIRÓL,
JOGAIRÓL ÉS KÖTELEZETTSÉGEIRŐL
MEGNEVEZÉSŰ MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
UTASÍTÁSA

2019



Iktatószám: RK/451/2019

1/2019 (I.01.) számú Rektori- Kancellári Együttes Utasítás

Az Eszterházy Károly Egyetem dolgozóinak, az intézménnyel megbízásos jogviszonyban álló magánszemélyeknek külföldi kiküldetésével kapcsolatos utazási költségtérítéséről, feladatairól, jogairól és kötelezettségeiről.

Az Eszterházy Károly Egyetemen belül, a rendelkezésre álló külső és belső erőforrások hatékony és eredményes felhasználása révén megvalósítandó külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos utazási költségtérítéséről – az SZMR-szel összhangban – a rektor és a kancellár együttes utasításban szabályozza a folyamatot.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Eszterházy Károly 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 külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Kormányrendelet figyelembe vételével a következők szerint határozza meg a kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat.

I. RÉSZ

Általános rendelkezések

Az utasításcélja és hatálya

1.§

(1) Az utasításcélja a kiküldetés rendjének szabályozása, különös tekintettel a kiküldetés okaira, a kiküldetés elrendelési rendjére, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos elszámolások módjainak és feltételeinek meghatározására, az egységes gyakorlatra.

(2) Az utasításhatálya kiterjed:

- a kiküldetések elrendelésével kapcsolatos döntési jogkörrel rendelkezőre,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re,
- az Egyetem valamennyi közalkalmazottjára
- az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.



(3) A külföldi kiküldetés alanya az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló magánszemély vagy közalkalmazotti jogviszonnyal nem rendelkező megbízási szerződés keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.

(4) Az Eszterházy Károly Egyetem rektorának külföldi kiküldetéséről, annak céljáról, módjáról, időtartamáról és fedezeti forrásáról a Szenátus határozattal dönt. A Szenátus határozata alapján az adminisztrációs feladatokat, a kötelezettségvállalási és utalványozási aláírási jogokat a Rektori-Kancellári Hivatal gyakorolja. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatban a rektor által benyújtott szakmai beszámoló a meghívó, mellyel a külföldi út lezárható.

(5) Az Eszterházy Károly Egyetem dolgozóinak, az intézménnyel megbízási jogviszonyban álló magánszemélyeknek külföldi kiküldetéséről, annak céljáról, módjáról, időtartamáról, fedezeti forrásáról/forrásairól és azok felhasználási módjáról jelen utasítás rendelkezik.

(6) A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam megállapítását jelen utasítás szabályozza.

(7) A külföldi kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt – repülővel történő utazás esetén az indulási és érkezési repülőteret – kell érteni és figyelembe venni.

(8) Az intézmény az ideiglenesen külföldi kiküldetést teljesítők részére a kiutazás költségeinek részben vagy egészében történő fedezetét biztosíthatja. A külföldi kiküldetés költségeihez történő hozzájárulás mértékének megállapítását és folyósításának rendjét jelen utasítás szabályozza.

(9) Az Eszterházy Károly Egyetem ideiglenesen külföldi kiküldetést teljesítő kinevezett közalkalmazottai részére a kiutazás költségeinek részben vagy egészben történő fedezetének biztosításán felül napidíjat biztosíthat, melynek mértékét és megállapításának rendjét jelen utasítás szabályozza.

Értelmező rendelkezések

2.§

(1) A külföldi kiküldetés: az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében, Magyarország területén kívüli (továbbiakban: külföldi) tartózkodás, továbbá az előzőekkel



kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást. A külföldi kiküldetés alanya az Eszterházy Károly Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló magánszemély vagy közalkalmazotti jogviszonnyal nem rendelkező megbízási szerződés keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.

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

(3) Kiküldetések pénzügyi forrása lehet:

- | | |
|--|---|
| a) költségvetési támogatás, | d) dolgozói hozzájárulás, |
| b) intézményi bevételes
tevékenység (saját forrás), | e) egyéb külső hozzájárulás,
támogatás |
| c) pályázaton elnyert pénzeszköz, | |

II. RÉSZ

Általános szabályok

3.§ A külföldi kiküldetés rendje

(1) A külföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására, munkairányítás, munkavégzés tekintetében jogosult vezető rendelheti el. Az elrendelésnek tartalmazni kell az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtervezetét és az ahhoz szükséges adatokat.

(2) Kiküldetés abban az esetben kezdeményezhető, ha az utazás az Egyetem érdekében áll és indokolt. Minden kiküldetést annak megvalósulása előtt kell elrendelni.

(3) Kiküldetés elrendelésére, a kiküldetés indokoltságának igazolására jogosult:

- az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében meghatározott, munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetők köre,
- a rektor esetében fenntartói engedély alapján az Egyetem Szenátusa,
- a kancellár esetében fenntartói engedély alapján a gazdasági igazgató.



(4) A kiküldött a munkavégzése során költségtérítésben akkor részesülhet, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. A költségtérítés fogalmát az SZJA törvény határozza meg.

(5) A munkavállalót megillető költségtérítések:

- utazási költségtérítés:
- szállás költségtérítés,
- napidíj
- egyéb költségtérítés.

III. RÉSZ

4.§ A hivatalos külföldi kiküldetés engedélyezése és eljárásrendje

(1) Kiutazási kérelem elektronikus úton történő benyújtására a Modulo rendszeren keresztül az egyetem bármely teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozója jogosult a tervezett kiutazás kezdő időpontját legalább 8 héttel megelőzően. A kérelem benyújtója lehet maga a kiutazó, illetve ügyintéző (pl. tanszéki adminisztrátor, projekt ügyintéző, amennyiben a kiutazás valamilyen projekt finanszírozásával valósul meg). A kérelem benyújtásának szükséges feltétele, hogy a kiutazó korábban már megvalósult útjaihoz a szakmai beszámolót már feltöltötte. A kiutazó vagy ügyintéző minden adatot bevisz az űrlapra, amelyre szükség van a kiutazáshoz, beleértve a kiutazás indokoltságát, várható hasznosulását is. A kiutazás indokoltságát igazoló dokumentumként feltölthető rövid szakmai munkaterv, konferencia részvétel esetében annak programja, konferencia előadás esetén absztrakt és igazolás annak befogadásáról.

Amennyiben kiutazással kapcsolatosan felmerül előre utalandó költség (pl. korai regisztrációs díj), amely a kiutazást megelőző 8 hétnél korábbra tehető, akkor a kérelem benyújtását úgy kell ütemezni, hogy az első kiadás teljesítésekor már rendelkezésre álljon a teljes körűen jóváhagyott kiutazási engedély, mert ennek hiányában a Pénzügyi Osztály nem teljesíthet kifizetést.

(2) A kiutazó nyilatkozik arról, hogy ismeri és elfogadja a szabályzatot.

(3) Csoportos kiutazásnak minősül az a kiutazás, amikor legalább 2 kiutazó egy időpontban,



ugyanazon helyszínre, ugyanazon közlekedési eszközzel utazik. Projekt keretében történő kiutazás esetén a projekt ügyintézője, külügyi és működési keret esetén a pénzügyi központ felelőse jogosult csoport létrehozására. A csoport kialakítója hozzárendeli a csoporthoz a kiutazókat, valamint kijelöli csoportvezető személyét. A kiutazó, csoport esetén a csoportvezető felelőssége az utazási információk, megadása, pl. közlekedés módja, szállás, regisztrációs díj, kiutazás nyomon-követése a Moduloban, valamint a beszámoló elkészítése és a pénzügyi elszámoláshoz szükséges dokumentumok eljuttatása a Pénzügyi Osztályra.

- (4) Az utazási információk alapján a Beszerzési Osztály (továbbiakban: BO) egyeztet a kiutazóval/csoportvezetővel, ennek alapján felvezeti a költségbecslést.
- (5) A költségbecslés alapján az illetékes projektügyintéző/kötelezettségvállaló véglegesíti a költségtételeket az úrlapon, beleértve azon költségtételeket is, melynek összege nem függ BO által meghatározott költségbecslésétől pl. regisztrációs díj, napidíj. Csoportos kiutazás esetében a csoportvezető úrlapján kell véglegesíteni költségeket, melyek a kötelezettségvállalás után átkerülnek a csoporttagok úrlapjára is.
- (6) A pénzügyi ellenjegyzéssel egy időben elkészül a külföldi kiküldetéshez szükséges kötelezettségvállalás. Projektek esetében a projektért felelős pénzügyes munkatárs, egyéb intézményi költség esetén (intézményi keret, külügyi keret) Pénzügyi Osztály munkatársa készíti el a kötelezettségvállalásokat. Az illetékes pénzügyi ellenjegyző jóváhagyja a költségeket, és rögzíti a kötelezettségvállalás számát a Modulo rendszerben.
- (7) A kiutazó elfogadja a költségeket, csoport esetén a csoporttagok is. Csoportos kiutazás esetén, minden csoporttag jóváhagyása szükséges. Amennyiben nem fogadják el, az úrlap lezárul, a kiutazás nem valósulhat meg.
- (8) A Nemzetközi Kapcsolatok Központja (továbbiakban NKK) e-mailben értesül a jóváhagyásról vagy az esetleges elutasításról.
- (9) Amennyiben a külföldi kiküldetés nem valósul meg az NKK értesíti a pénzügyi ellenjegyzőt, hogy a korábban elkészült kötelezettségvállalást törölje.
- (10) A kiutazó vagy ügyintéző kinyomtatja a kiutazási engedélyt, gondoskodik annak iktatásáról, a kiutazó aláírja, és eljuttatja NKK-ra ellenjegyzésre.
- (11) Az illetékes egységvezető a kiutazó szolgálatmentességét jóváhagyja a Moduloban.



(12) Az NKK előkészíti a Nemzetközi Bizottság (továbbiakban NB) javaslatát. A NB havonta ülésezik, véleményez minden kiutazást. Mérlegeli a kiutazás várható hozadékát: pl. fokozatszerzés, együttműködés, pályázat előkészítése/megvalósítása, idegen nyelvű képzésekben való oktatás/előkészítő tevékenység. Az első alkalommal történő kiutazás prioritást élvez.

Az NB alábbi javaslatokat teheti:

a kiutazást

- támogatja,
- feltételesen támogatja (pl. kisebb összegre, ezt elfogadhatja a pályázó vagy visszalép), vagy
- nem támogatja.

A rektor az NB javaslatáról lemondhat.

(13) A Bizottság véleményét az NKK rögzíti a Moduloban.

(14) Az NKK az NB javaslatát és a kiutazási kérelmeket papír alapon továbbítja a rektornak.

(15) A rektor dönt a kiutazás engedélyezéséről. Döntését ellenjegyzzi a papír alapú kiutazási engedély kérelmeken.

(16) Az NKK az elutasított kiutazási kérelmet lezárja, pozitív rektori döntés esetén folytatódik az ügymenet.

(17) A Rektori Hivatal továbbítja a kiutazási kérelmeket a kancellárnak ellenjegyzésre.

(18) A Kancellári Hivatal továbbítja az aláírt kérelmeket az NKK-nak.

(19) Az NKK rögzíti a rektori és a kancellári döntést a Moduloban.

(20) Az NKK továbbítja a papír alapú kérelem dokumentumokat a kötelezettségvállalónak aláírásra.

(21) A kötelezettségvállaló továbbítja a papír alapú kérelem dokumentumait pénzügyi ellenjegyzésre. Az eredeti dokumentum a Pénzügyi Osztályon marad. Amennyiben a projekt dokumentációhoz is szükséges eredeti példány megőrzése, a második eredeti példányt a Projektigazgatóságra továbbítja.

(22) A BO a Moduloban teljes körűen jóváhagyott engedélyről értesítést kap e-mailben. A BO a teljes körűen jóváhagyott engedély alapján a beszerzési igényt a Beszerzési



Utasítás szerint (Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF) található érvényes Keretmegállapodás esetén, közvetlen megrendeléssel) a megfelelő eljárásban bonyolítja le.

- (23) A hazaérkezést követő napon automatikus rendszerüzenetet kap a kiutazó arról, hogy 8 napon belül készítse el az úti beszámolót a Moduloban. Ennek elmulasztása esetén emlékeztetőt küld a rendszer. Új kérelmet nem tud addig feltölteni a kiutazó, amíg nem pótolja a beszámolót.
- (24) A kiutazó/csoportvezető közzé teszi a beszámolót a Moduloban.
- (25) A beszámolót jóváhagyja az illetékes egységvezető, a pénzügyi központ felelőse és a rektor. Betekintési hozzáférést kap a beszámolóhoz: az NKK, NB, Pénzügyi Osztály
- (26) A kiutazó/csoportvezető az utólagos elszámoláshoz szükséges pénzügyi bizonylatokat a kiutazást követő 8 napon belül eljuttatja a Pénzügyi Osztályra.
- (27) Pénzügyi Osztály a kiutazást lezárja a pénzügyi bizonylatok alapján (ekkor történik meg az utólagosan felmerült költségek elszámolása).

Megjegyzés: A kiutazó indoklással visszavonhatja az űrlapot.

IV. RÉSZ

6.§ Kiküldetések elszámolásának pénzügyi rendje

(1) A kiutazó részére a külföldi tartózkodása idejére költségtérítés adható, mely lehet: utazási költség, szállás költség, napidíj, részvételi díj, belföldi- illetve külföldi reptéri transzfer, ösztöndíj és egyéb költség (pl.: illeték, vízum, stb.).

(2) Külföldi kiküldetés és egyéb külföldi utazás esetében kötelező a KEF-en keresztül beszerzett szolgáltatások igénybevétele az alábbi területeken:

- nemzetközi repülőjegy foglalás, vásárlás és kapcsolódó földi szolgáltatások,
- hajó-, nemzetközi vonat-, autóbusz és kompjegy-, egyéb menetjegyvásárlás,
- szállásfoglalás,
- személygépkocsi bérlése helyi közlekedési céllal, bérautó használata,
- utasbiztosítás, repülőjegy biztosítás, útlemondási biztosítás az adott foglalás feltételeitől függően,
- reptéri transzfert szolgáltatás (belföldön és külföldön),



- konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatás, konferencia regisztrációs- és részvételi díj fizetése,
- az egyetemmel jogviszonyban nem álló külföldi személynek az Egyetem nevében és érdekében történő utaztatása és elszállásolása,
- vízumügyintézással kapcsolatos szolgáltatás, vízum díj megfizetése.

(3) Külföldi kiküldetés, egyéb külföldi utazás esetén a baleset-, poggyászbiztosítás (utasbiztosítás) kizárólag KEF-en keresztül intézhető, annak megkötéséről, továbbá az esetleges vízum díj valamint az utazáshoz kapcsolódó részvételi és regisztrációs díjak rendezéséről a (2) bekezdésben foglaltak szerint a KEF keretében szintén a Beszerzési Osztály gondoskodik, a Kiutazási engedély szerint.

(4) Külföldi utazással kapcsolatos hivatali célú kiadásokra kiküldetési előleg kancellári engedély alapján igényelhető. Az előleget előzetes kancellári engedély alapján a kiutazó által megjelölt bankszámlára utalja a Pénzügyi Osztály. Az előleggel a hazaérkezést követő 8 napon belül kell elszámolni. A kiutazót ennek elmulasztása esetén a Pénzügyi Osztály szólítja fel. Ha az igénylés a kiutazást megelőző 5 napon belül nem érkezik be a Pénzügyi Osztály külföldi kiküldetéseit elszámoló ügyintézőjéhez, az utalás csak a bizonylatok beérkezése után teljesíthető.

(5) Az elszámolás pótlásának további elmulasztása esetén a Humánerőforrás Központ a Pénzügyi Osztály által átadott bizonylatok alapján az előleg el nem számolt összegét a közalkalmazott munkabéréből levonásba helyezi.

(6) Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg és egyéb költségtérítés, napidíj csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

(7) Nem igényelhető a kiutazó részére előleg saját gépjármű használat esetén, a költség a leadott dokumentumok alapján az elszámolást követően utólag kerül kiutalásra a kiutazó Kiutazási engedélyén feltüntetett bankszámlaszámra.

(8) Valamennyi feltétel biztosítása esetén a kancellár eltérést engedélyezhet a (2), a (3) és (7)



bekezdésben foglaltaktól.

(9) A kiküldetés időtartamának megállapításánál az indulás és az érkezés időpontja között eltelt időt meg kell határozni. A tényleges időpont megállapítása szempontjából külföldi utaknál az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni.

(10) A kiutazónak kiküldetése alatt felmerült költségeit egyéb költség tekintetében számlával kell igazolnia. Abban az esetben, ha számlával nem tudja igazolni kiadásait (pl. külföldi helyi közlekedés esetén), kancellári engedély szükséges a tételek elszámolását illetően. A számlával igazolható költségek esetén a számlákat az Egyetem nevére kell kiállítani:

Eszterházy Károly Egyetem

3300 Eger, Eszterházy tér 1.

(11) Amennyiben a kiküldetés során a kiutazó egyéb utólag elszámolni kívánt költségeit saját bankkártya használatával intézi, a bankkártya használat, terhelést tartalmazó bizonylatát - személyiségi jogok védelmét biztosítottan – és az Egyetem nevére kiállított számlát a költségelszámoláshoz kell csatolni.

(12) Egyetemi VIP kártyával történt fizetést a kiküldetési elszámoláson jelezni kell. Ebben az esetben a VIP kártya használatára vonatkozó Pénz- és Értékkezelési Utasítás szerint kell eljárni. Bankkártyával kizárólag a KEF körön kívül keletkezett költségek fizethetők.

(13) Külföldi úti célú és több napig tartó kiküldetés esetén igénybe vehető és elszámolható a kiküldött saját (vagy házastársa tulajdonában lévő) személygépkocsi használata.

(14) Amennyiben a kiutazó előleg elszámolásához vagy utólagos költségelszámolásához valutát kell átváltani, a váltási bizonylatot az úti elszámoláskor csatolni kell. Amennyiben ez nem történik meg, az elszámolás a napidíj elszámolásához hasonlóan **a kiutazást megelőző hónap 15. napján** érvényben lévő MNB árfolyamon történik. Amennyiben ez munkaszüneti nap,



ünnep, úgy az azt megelőző első munkanap MNB árfolyamán történik az elszámolás.

(15) A pályázatok keretében történő külföldi kiküldetésekre és vendégfogadásokra a pályázati előírásban és a támogatási szerződésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni az Egyetem jelen szabályzatát.

7.§A külföldi kiküldetés elszámolása

(1) A külföldi kiküldetés elszámolása a Beszerzési Osztályon lévő KEF-es bizonylatok, a Pénzügyi Osztályon lévő bizonylatok és nyomtatványok, valamint a kiutazónál lévő bizonylatok alapján történik. A kiutazónak a nála lévő bizonylatokat **a visszaérkezést követő 8 napon belül** a szükséges aláírásokkal ellátva kell megküldenie a Pénzügyi Osztálynak.

(2) Amennyiben az előre kalkulált összegeket meghaladja a kiutazó valós költsége, úgy azt a beérkező számlák igazolása során (szakmai igazolás, kötelezettségvállalás, utalványozás), ha a pénzügyi központ változtatása, vagy továbbszámolás szükséges, a Pénzügyi Osztály részére jelezni kell. Ez a szakmai igazoló/kötelezettségvállaló feladata, ha jelzés nem történik a költség a kiutazási engedélyben megadott pénzügyi központ terhére lesz elszámolva.

(3) A külföldi kiküldetés akkor zárható le teljesen, ha a kiutazó elkészítette a szakmai úti beszámolóját, addig, míg ez nem történik meg, a kiutazó nem indíthat új kiutazási kérelmet.

8.§A külföldi kiküldetésben résztvevők utaztatási költségtérítései

Utazási költségtérítés

(1) A külföldi kiküldetés utaztatási költségtérítésének szabályai megegyeznek a belföldi kiküldetésnél meghatározottakkal, azzal a kiegészítéssel, hogy repülőjegy is elszámolható. A kiküldöttet az indulásnál megilletheti a tartózkodási helytől a vasútállomásig, repülőtérig, és az érkezésnél a vasútállomástól, a repülőtértől a tartózkodási helyig megtett út számlával vagy menetjeggyel igazolt költsége.

(2) A külföldi kiküldetés végrehajtása érdekében a kiküldött saját/vagy házastársa tulajdonában



lévő személygépkocsi is igénybe vehető. A szükséges nyomtatványok: a gépjármű használathoz szükséges nyomtatvány (melléklet), forgalmi engedély másolata, biztosítás másolata.

Külföldi napidíj

(3) Az Eszterházy Károly Egyetem ideiglenesen külföldi kiküldetést teljesítő **kinevezett közalkalmazottai** részére a kiutazás költségeinek részben vagy egészben történő fedezetének biztosításán felül **napidíjat** biztosíthat, melynek összege a külföldi kiküldetés helyszínétől és napokban meghatározott hosszától függetlenül **50 EUR/nap**.

(4) A kiutazási engedélyben szereplő napidíj összegét, a Pénzügyi Osztály a kiutazónak az általa megjelölt bankszámlájára utalja legkésőbb a kiutazás kezdő dátuma előtti 5. munkanapig az alábbiak szerint:

- amennyiben a kiutazó **euró** devizanemű bankszámlára kéri a napidíjat, napidíj összegét euróban utalja a Pénzügyi Osztály,
- amennyiben a kiutazó **forint** vagy **más, nem euró** devizanemű bankszámlára kéri a napidíjat, úgy az 50 EUR/napnak megfelelő összeg az utalást megelőző hónap 15. napján érvényes MNB árfolyamon számított forintértéket alapul véve utalja a Pénzügyi Osztály.

Amennyiben az teljes körűen aláírt kiutazási engedély a kiutazást megelőző kevesebb, mint 5 munkanapon belül érkezik a Pénzügyi Osztályra, úgy a napidíj kiutalása az előzőekhez képest később történhet.

(5) A napidíj elszámolása minden esetben a kiutazást megelőző hónap 15. napján érvényben lévő MNB árfolyamon történik. Amennyiben ez munkaszüneti nap, ünnep, úgy az azt megelőző utolsó munkanap MNB árfolyamán történik az elszámolás.

(6) A napidíj mértéke a kiküldetés helyszínén töltött idő függvényében az alábbiak szerint kerül kiszámításra. A napidíj mértéke:

- a) 8 óránál rövidebb külföldi tartózkodásra napidíj nem fizethető,
- b) az alapösszeg 50%-a fizetendő, ha a külföldön töltött idő tartama eléri a 4 órát, de kevesebb, mint 8 óra,
- c) 8 órát meghaladó kiküldetés esetén az alapösszeg 100%-a jár ellátmányként,



melyet az igénybe vett étkezési szolgáltatások arányában csökkenteni kell: reggeli esetében a csökkentés mértéke 10%, ebéd esetében 50%, vacsora esetében 40%.

Az igénybe vett ellátást a szállásdíj számla alapján elszámoláskor kell érvényesíteni azzal, hogy a szállással együtt járó kötelező reggeli nem része a napidíjnak, szálláskölségként kell elszámolni azt.

(7) A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam 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 legalább 8 óra – egész napnak számít.

(8) Az Egyetem közalkalmazotti kinevezéssel nem rendelkező, megbízásos jogviszonyban álló foglalkoztatottjai esetében **napidíj nem fizethető**.

(9) A napidíj adó- és járulékalapot képező jövedelemnek minősül, a külföldi napidíj 30%-a , (de maximum 15 EUR/nap) adómentes.

Szállás költségtérítés

(10) A szállás megszervezése a KEF-en keresztül történik. Számlával igazolt szálláskölség kizárólag abban az esetben számolható el a kiutazó részéről, amennyiben az igényelt, vagy hasonló paraméterekkel rendelkező szállás a KEF-en keresztül nem szerezhető be és erről a Beszerzési Osztály feljegyzést állít ki.

Egyéb költségek elszámolása

(11) Egyéb költséggként elszámolható:

- részvételi, regisztrációs díj,
- vízum díj,



- személyi biztosítási díj, poggyász-és balesetbiztosítás díja,
- helyi tömegközlekedés költsége,
- indokolt esetben taxiköltség (kizárólag a hivatalos cél érdekében felmerült költség),
- parkolási díj,
- a kiküldetéshez szükséges védőoltások költsége.

(12) A részvételi, regisztrációs díj, vízum díj, személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja, a KEF-en keresztül történik, elszámolásukra a Beszerzési Osztálynál lévő bizonylatok alapján kerül sor.

(13) A felmerült kiadások az Egyetem nevére és címére kiállított igazolt eredeti számlák (a számlák magyar nyelvű fordítását, illetve közlekedési költség esetén a menetjegyeket csatolni kell) 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 Pénzügyi Osztály végzi.

(14) Közalkalmazott külföldi kiküldetésének bizonylatai:

- Kiküldetési engedély
- Elszámolási előleg igénylés, kancellári engedély
- Költségelszámolás külföldi kiutazás költségeinek elszámolásához
- Elszámolás saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatáról
- Útnyilvántartás a saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatához

(15) Olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel a Magyar Nemzeti Bank hivatalos deviza árfolyam-lapján, az MNB által közzétett euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani.

Erasmus+ pályázatból történő utazások

(16) Az Erasmus+ Mobilitási program keretében megvalósuló külföldi kiutazások esetében a kiutazó napidíjra nem jogosult. Egyéb mobilitási programok keretében történő kiutazás esetén a napidíjról a vonatkozó pályázat szabályozása rendelkezik.



(17) A Pénzügyi Osztály és a Nemzetközi Kapcsolatok Központja közös együttműködésének és a folyamatos egyeztetések következtében történnek a kiutazók felé a devizautalások.

V. RÉSZ

9.§ A munkáltató és a közalkalmazott kötelezettségei

(1) A munkáltató feladata, hogy:

- a) gondoskodjon a kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések pénzügyi fedezetének a költségvetésben való szerepeltetéséért,
- b) rendszeresen ellenőrizze a kiküldetések jogszerűségét, célszerűségét,
- c) évenként beszámoltassa a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személyeket a kiküldetéssel kapcsolatos költségek kifizetésének tapasztalatairól, a jogszabályok érvényesítéséről.

(2) pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata:

- a) minden alkalommal ellenőrizze az adott költségtérítés feltételeinek meglétét,
- b) áttekintse a csatolt bizonylat helyességét, ellenőrizze a számításokat,
- c) a vonatkozó bizonylatokon feltüntesse a kifizetés jogosságára utaló hivatkozást,
- d) teljesítse a pénzügyi kifizetést,
- e) elvégezze a kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- f) közreműködjön a vonatkozó analitikus nyilvántartások vezetésében.

(3) Az utazási költségtérítéssel érintett személy feladata:

- c) a jogszabályok, illetve jelen szabályzatban számára előírt kötelezettségnek eleget tegyen,
- d) a kiküldetést előzetesen engedélyeztesse,
- e) a kiküldetési rendelvénnyhez szükséges személyes adatokat, információkat teljes körűen megadja, és a kapcsolódó igazolásokat csatolja,
- f) a vonatkozó számlá(ka)t benyújtsa,
- g) a szükséges nyilatkozatokat megtegye,
- h) közreműködjön a térítéssel kapcsolatos egyeztetési, ellenőrzési feladatokban,
- i) gondoskodjon a kifizetést igazoló idegen nyelvű dokumentumok magyar nyelvű



fordításáról.

VI. RÉSZ

10.§ Záró rendelkezések

A Jelen utasítása az aláírás napján lép hatályba ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Egyetem korábbi 4/2016. (IX.26.) számú az Eszterházy Károly Egyetem külföldi kiküldetéseinek és vendégfogadásainak szabályozásaként kiadott Rektori és Kancellári Utasítás.

Eger, 2019. március 21.

Dr. Liptai Kálmán s. k.

rektor



Lengyel Péter s. k.

kancellár





Mellékletek:

- 1.sz. melléklet
2. sz. melléklet
3. sz. melléklet
- 4.sz. melléklet
5. sz. melléklet

ÚTNYILVÁNTARTÁS

A _____ /20_____, sorszámú

Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz

A kiküldött neve: _____

A gépjármű tulajdonú helyzet: saját bérelt

Rendszám: _____ Gyártmány: _____ Típus: _____

Lökettérfogat: _____ cm³ Üzemanyag minősége: _____

Üzemanyag-felhasználás lökettérfogat alapján: _____ liter/100km.

ÚTNYILVÁNTARTÁS		KILÓMÉTERÓRA ÁLLÁSA										
		Az út kezdetén:					Az út végén:					
Indulás			Határátlépés				Érkezés		Megtett km			Üzleti partner megnevezése
Honnan	Hó nap	Óra perc	Hol	Hó nap	Óra perc	Km.óra állása	Hová	Hó nap	Óra perc	Bel-földön	Kül-földön	
												Összesen Forint
a.) Üzemanyag felhasználás összesen: _____ = _____ liter, ár _____ Ft												
b.) Fenntartási költség: _____ km ár _____ Ft												
c.) Járműhasználati költség összesen (a+b): _____												

Kiállította: Eger, 201.....hó.....nap

kiküldött aláírása

Kiállította: Eger, 201.....hó.....nap

pénzügyi ügyintéző