



## GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

7. számú függelék

### **BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ÉS DEVIZAELLÁTÁSOK SZABÁLYZATA**

## Tartalomjegyzék

<b>1. ÁLTALÁNOS RÉSZ A KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA, HATÁLYA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE.....</b>	<b>3</b>
<i>A belföldi kiküldetés elszámolásának módja .....</i>	<i>3</i>
<i>A napidíj elszámolása.....</i>	<i>4</i>
<i>Szállásdíj elszámolása.....</i>	<i>4</i>
<i>Az ellátmányra vonatkozó szabályok.....</i>	<i>4</i>
<b>3. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE .....</b>	<b>5</b>
<i>Az ideiglenes kiküldetés elszámolásának módja .....</i>	<i>5</i>
<i>A tartós kiküldetés elszámolásának módja .....</i>	<i>5</i>
<i>Devizaellátmány .....</i>	<i>5</i>
<i>Ellátási formák .....</i>	<i>6</i>
<i>Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok.....</i>	<i>6</i>
<i>Úti jelentés.....</i>	<i>6</i>
<i>A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok.....</i>	<i>7</i>
<b>4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>7</b>
<b>5. MELLÉKLETEK .....</b>	<b>8</b>

A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) bel- és külföldi kiküldetésekkel összefüggő feladatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvviteli kötelezettségének sajátosságairól szóló jogszabály, 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról illetve a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény alapján a Szenátus a következők szerint határozza meg.

## 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### A KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA, HATÁLYA

1.§ (1) A kiküldetési szabályzat célja, hogy biztosítsa az Egyetemnél (mint munkáltatónál) a belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

(2) A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolása,
- a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítése,
- a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése,
- a szállásdíj elszámolása.

2. § A jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetemmel munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre is.

## 2. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

### A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

3. § (1) Belföldi kiküldetés hivatalos célból, kiküldetési rendelvénnyel történik. A „kiküldetési rendvény” nyomtatvány a 4. számú melléklet szerinti formában alkalmazandó.

(2) A belföldi kiküldetés elrendelésére rektor, dékán, gazdasági igazgató jogosult/ak/.<sup>1</sup>

(3) A kiküldetési rendvényt az Egyetemnek kell kiállítania két példányban. A rendvény eredeti példánya az Egyetem könyvviteli dokumentuma, másolata a tömbben marad. A magánszemélynek **útnyilvántartást** kell vezetnie, ha a munkáltatójától hivatali, üzleti utazás címén kapott költségtérítés összege a jogszabályban meghatározott (igazolás nélkül elszámolható) mértéket meghaladja és a magánszemély a költségeit tételesen kívánja elszámolni.

(4) Útnyilvántartást kell vezetnie a magánszemélynek akkor is, ha az adott járművet a hivatali, üzleti utazáson kívül más tevékenységével összefüggésben is használja. Ilyen esetben a magánszemély nem érvényesíthet költséget azokra az útnyilvántartásokban feltüntetett utakra, amelyekre a munkáltatójától bevételnek nem számító utazási költségtérítést kapott.

<sup>1</sup> Módosította a 22/2016. (III.30.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2016. április 4. napjától.

(5) Az Egyetem a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén:

- saját gépjármű használatát, vagy
- II. osztályú vonat, autóbusz használatát engedélyezi, amely esetekben számlával, a napijeggyel és esetlegesen a helyjeggyel köteles a munkavállaló elszámolni.

#### **A napidíj elszámolása**

4. § (1) A kiküldetésben levő munkavállalónak az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés jár:

számlával igazolt összegként 2.500 Ft/nap,

(2) A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak az Egyetem havi átalányt állapíthat meg.

(3) Nem számolható el napidíj

- ha a távollét időtartama a 4 órát nem éri el,
- ha az Egyetem a munkavállaló étellemezését a kiküldetés helyén biztosítja.

#### **Szállásdíj elszámolása**

5. § (1) A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet. Amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

#### **Az ellátmányra vonatkozó szabályok**

6. § (1) Az elszámolásra kiadott ellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költséget.

(2) A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendkívényben feltüntetett km – távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és az adóhatóság által közzétett üzemanyagár alapul vételével kiszámított üzemanyag- valamint fenntartási költségtérítésből áll. Ennek elszámolása a munkavállaló nyilatkozatában választott forma. (1. számú melléklet)

(3) A munkavállalót ellátmányelölég illeti meg, amit:

- előzetesen egyeztetett időpontban vehet fel az Egyetem pénztárában vehet fel az Egyetem pénztárában,
- vagy a legkésőbb a kiküldetést megelőző második napig utal át az Egyetem a munkavállaló folyószámlájára.

(4) Az ellátmányelölég mértékének meghatározására, engedélyezésére a gazdasági igazgató jogosult.

(5) Az ellátmányelöléggel a visszaérkezést követő 5 munkanapon belül köteles elszámolni a munkavállaló.

### 3. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

#### Az ideiglenes kiküldetés elszámolásának módja

7. § (1) Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból, külföldi kiküldetési rendelvénnyel történik. A „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványa a 2. számú melléklet szerinti formában alkalmazandó. Ideiglenesnek minősül a kiküldetés, ha annak időtartama a 3 hónapot nem haladja meg.

(2) Külföldi kiküldetés elrendelésére a rektor és a gazdasági igazgató jogosult.<sup>2</sup>

(3) A közlekedési eszköz típusáról, elszámolásáról a belföldi kiküldetés elszámolásának vonatkozó részei érvényesek.

#### A tartós kiküldetés elszámolásának módja

8. § (1) A külföldi kiküldetés tartósnak minősül akkor, ha a kiküldött 3 hónapon túl tartózkodik a kiküldetési helyén. Az első 90 napra napi 80 eurónak megfelelő forint összeget, a 91. naptól kezdődően napi 80 eurónak megfelelő és az Szja. törvényben meghatározott személyek után, további napi és személyenkénti 30 eurónak megfelelő forint összeget.

(2) Az Szja. törvényben említett személyek a külszolgálat címén kiküldött magánszeméllyel külföldön tartózkodó házastársa és kiskorú gyermeke (örökbe fogadott, nevelt, mostoha gyermeke), feltéve, hogy a tartózkodásuk nem minősül külföldi kiküldetésnek, továbbá feltéve, hogy külföldi tartózkodásuk tényleges időtartama egybefüggően több mint 90 nap.

(3) Az ilyen címen kifizetett összegekkel kapcsolatban bizonylatot nem kell benyújtani, de a magánszemélynél az ilyen címen kapott összeg 30%-a számolható el adómentesen, amely azonban nem haladhatja meg a napi 50 eurónak megfelelő összeget.

#### Devizaellátmány

9. § (1) A kiküldött a külföldi tartózkodás idejére elszámolásra kötelezett devizaellátmányban részesül, melyet EUR-ban vagy Forintban kell részére kifizetni. Az elszámolásra kiadott devizaellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket.

(2) A külföldi napidíj összege napi 15-150 euro között adható. A napidíj összegére az érintett szervezeti egység költségvetése nyújt fedezetet.<sup>3</sup>

(3) Az ilyen címen kifizetett összegekkel kapcsolatban bizonylatot nem kell benyújtani, de a magánszemélynél az ilyen címen kapott összeg 30%-a számolható el adómentesen, amely azonban nem haladhatja meg a napi 15 eurónak megfelelő összeget.

(4) A hivatalos kiküldetést teljesítőket az alábbi költségtérítés illeti meg a napidíjon felül:

- szállásköltség,
- utazási költség,
- járműhasználati költség,
- egyéb szükséges és igazolt költségek.

(5) A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a 8 órát, a teljes napidíj megilleti. Amelyik napon a külföldön töltött idő a 4 órát sem éri el, arra a napra napidíj nem jár.

<sup>2</sup> Módosította a 22/2016. (III.30.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2016. április 4. napjától.

<sup>3</sup> Módosította a 228/2015. (X.14.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2015. október 19. napjától

10. § (1) A kiküldetés indulási és érkezési ideje a tényleges indulási és érkezési idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából

- az országhatár átlépését,
- légi- és vízi út esetén az indulás előtti időpontot 1 órával megelőzően, illetve az érkezést 1 órával követően kell alapul venni

azzal, hogy a 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.

(2) A kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt, repülőgéppel történő utazás esetén a repülőteret kell figyelembe venni.

(3) A kiküldöttet az országhatárig, illetve attól – amennyiben annak feltételei fennállnak – belföldi napidíj és útiköltség is megilleti.

(4) Saját gépkocsival történő utazás esetén a kiküldetést elrendelő egyedi, előzetes engedélye alapján. A saját gépkocsi használatára vonatkozó adójogszabályok szerint meghatározott adómentes mértékig költségtérítés számolható el.

### **Ellátási formák**

11. § A kiküldött külföldi tartózkodása során feladatának elvégzésével kapcsolatban felmerült szükséges kiadások bizonylattal igazolt elszámolását a kiküldetést elrendelő engedélyezheti.

### **Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok**

12. § (1) A külföldi kiküldetés során elszámolható összegek megelőlegezése legfeljebb 2 munkanappal az az utazás előtt történhet. Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre.

(2) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségeket a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány felhasználásával kell elszámolni a visszaérkezést követő 5 napon belül.

(3) Az elszámoláshoz csatolni kell a költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat, a valuta váltását, felvételét igazoló dokumentumot, repülő- illetve vonatjegyet. Az elszámoláshoz szükséges okmányok kitöltése a kiküldött feladata.

(4) Ha az előlegként felvett összeg meghaladja a jogosan felhasznált összeget, akkor azt elszámoláskor vissza kell fizetni.

### **Úti jelentés**

13. § (1) Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnek maximum 10 munkanapon belül úti-jelentést kell készítenie és azt a kiküldetést elrendelő részére át kell adnia.

(2) Az úti-jelentésnek a szakmai vezetők és egyéb érdekelték részére történő megküldése a kiküldött feladata.

**A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok**

14. § (1) A külföldi kiküldetésekről nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell (3. számú melléklet):

- a kiküldetés sorszámát,
- a kiküldetést teljesítő neve, szervezeti egysége
- kiküldetés helye,
- kiküldetés ideje,
- Nyomtatvány átadás dátuma,
- Nyomtatvány beérkezés dátuma

**4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

15. § Jelen szabályzat a Gazdálkodási szabályzat részét képezi.

Ez a szabályzat 2014. június 11-én lép hatályba.

Az egyetem Gazdasági vezetőjének kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven írásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg

Kelt: 2014. év 06. hó 11. nap

.....  
Prof. Dr. Balla Péter  
rektor

**5. MELLÉKLETEK***1. számú melléklet*

**NYILATKOZAT  
A SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ  
IGÉNYBEVÉTELÉHEZ**

**ALULÍROTT** ..... (NÉV).....  
(LAKCÍM), A KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM DOLGOZÓJA  
KIJELENTEM, HOGY AZ ALÁBBI, SAJÁT TULAJDONOMBAN (HÁZASTÁRSAM  
TULAJDONÁBAN) LÉVŐ SZEMÉLYGÉPKOCSIT HIVATALOS CÉLRA IGÉNYBE  
KÍVÁNOM VENNI.

A személygépkocsi

- típusa: .....
- forgalmi rendszáma: .....
- forgalmi engedélyének száma: .....
- műszaki érvényessége: .....
- hengerűrtartalom: ..... köbcentiméter
- használandó üzemanyag oktánszáma: .....
- tulajdonosának neve: .....

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabályok általánnyal történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítést:

- a) az SZJA törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével kérem elszámolni.
- b) ..... Ft/km. mérték figyelembevételével kérem számfejtetni, önadózóként tételes költségelszámolással kívánok élni.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában)<sup>4</sup> lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a Károli Gáspár Református Egyetemmel szemben.

.....  
aláírás

<sup>4</sup> a nem kívánt részt törölni kell





3. számú melléklet

**KIKÜLDETÉSI KÉRELEM**  
belföldi/külföldi kiküldetést teljesítő részére

**A** **KIKÜLDÖTT** **NEVE:**

.....

Adóazonosító  
száma: .....

Anyja  
neve: .....

Születési helye,  
ideje: .....

Munkahely pontos neve, címe:  
.....

Beosztása:  
.....

Lakcíme:  
.....

Engedélyezett napok száma: 201.....év..... hó ..... naptól .....hó  
.....napig

..... nap ..... éjszaka  
A kiküldetés helye (ország/város): .....

A kiküldetés célja: .....

Témaszám:..... Költségvetési sor.....

Amennyiben utazási előleget igényel összege: .....  
deviza neve.....

a.) Utazás módja (aláhúzendő): vonat repülő  
autó (forgalmi engedély másolatát csatolni)

b, Felhasználható (aláhúzendő): utiköltség/ szállás/ helyi közlekedés/ belépőjegy,/ regisztrációs

díj/  
egyéb.....kölségekre

....., 201..... év ..... hó ..... nap

---

**A KIKÜLDETÉSI KÉRELMET GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG RÉSZÉRE AZ  
UTAZÁST MEGELŐZŐ 5 MUNKANAPPAL ELŐBB SZÜKSÉGES BENYÚJTANI.  
A HAZAÉRKETZÉST KÖVETŐEN 5 MUNKANAPON BELÜL A KIKÜLDTÉSI  
KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS NYOMTATVÁNYT KITÖLTVE KELL ELSZÁMOLNI  
(MELLÉKELVE A BIZONYLATOKAT).**

.....  
elrendelő/engedélyező aláírása

.....  
utazó aláírása

