

KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM

BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK, HIVATALI UTAZÁSOK SZABÁLYZATA



2026. március 23.



**1/2026. (III. 23.) számú kancellári utasítás a
bel- és külföldi kiküldetések és hivatali utazások szabályzatáról**

A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) szervezeti és működési szabályzatának I. Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SzMR) 65. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Egyetem alapító okiratának II.7. a) pontjában, valamint az SzMR 65. § (3) bekezdésének a) pontjaiban meghatározott feladatkörömben eljárva, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvviteli kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII.29.) Korm. rendelet, valamint a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény alapján az Egyetem bel- és külföldi kiküldetések, hivatali utazások szabályzatát a következők szerint határozom meg:

A kiküldetési szabályzat célja, feladata, hatálya

1. § (1) A kiküldetési szabályzat célja, hogy biztosítsa az Egyetemnél (mint munkáltatónál, megbízónál, kifizetőnél, illetve kiküldőnél) a belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetéssel, továbbá a beutazásokkal és beutaztatásokkal kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

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

- a) a kiküldetés elrendelése,
- b) a napidíjak megállapítása,
- c) a kiküldetéssel kapcsolatos előleg igénylése, elszámolása,
- d) a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítése (jelen szabályzat 4. sz. melléklete szerint),
- e) a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése,
- f) a külföldi és belföldi vendégek, előadók, hallgatók fogadása.

2. § A jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetemmél munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban és a közérdekű önkéntes tevékenységre irányuló jogviszonyban álló személyekre, aktív hallgatói jogviszonyban álló hallgatókra, amennyiben hivatalos célú kiküldetésekben vesznek részt, valamint a külföldi és belföldi vendégek, előadók és hallgatók fogadására.

Fogalmak

3. § Jelen szabályzatban használt fogalmak:

- a) *Egyetem/munkáltató/kifizető*: Jelen szabályzat keretében az Egyetem jogi/adójogi megnevezései, a 2. §-ban szereplő jogviszony szerint;
- b) *Munkáltatói jogkör gyakorlója*: A munkáltatói jogkörök gyakorlása jelen szabályzat 4.§-ában foglaltak szerint történik;
- c) *hivatali, üzleti utazás*: az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő munkabajárás kivételével. Nem tekinthető hivatali, üzleti utazásnak az olyan utazás, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti (pl. a tényleges szakmai és szabadidő programok aránya alapján turistaútnak valószínűsíthető);
- d) *kiküldetés*: az Egyetem által elrendelt, az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében – munkaköri/megbízási/közérdekű/önkéntes tevékenység szerinti kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő



Kancellár

foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást. Nem minősül kiküldetésnek az Egyetem saját gépkocsivezetője által végzett szállítási feladat;

- e) *belföldi kiküldetés*: az Egyetem által elrendelt, és az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében, annak telep- vagy székhelyétől eltérő helyen, de Magyarország területén belül történő feladatellátás;
- f) *külföldi kiküldetés*: a belföldi illetőségű magánszemélynek az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli tartózkodása, továbbá az ahhoz kapcsolódó külföldre utazás;
- g) *ideiglenes külföldi kiküldetés*: az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban álló személy által teljesített, meghatározott külföldi állomáshelyen történő olyan munkavégzés, feladatellátás vagy képzés, amelynek az időtartama egybefüggően, illetve időarányosan a 90 napot (munkaviszony esetében 44 nap/ évet) nem haladja meg;
- h) *költségtérítés*: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet a törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében, vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban álló személy. Nem tartoznak ezen kiadások körébe az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban álló személy személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha e törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni;
- i) *kiküldetést elrendelő dokumentum*: a kiküldetést megelőzően készülő, a kiküldetés tárgyát, célját főbb jellemzőit, a kiküldött adatait és a kiküldetés tervezett költségeit tartalmazó dokumentum. Ezen a dokumentumon történik a kiküldetés kezdeményezése, pénzügyi ellenjegyzése és annak jóváhagyása az Egyetem által;
- j) *kiküldetési rendelvény*: a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban álló kiküldött személy:
 - ja) a nevét,
 - jb) az adóazonosító jelét,
 - jc) a hivatali, üzleti utazás célját,
 - jd) az utazás időtartamát
 - je) gépjárműhasználat esetén: a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, az utazás útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag- fogyasztási norma, NAV szerint elszámolható üzemanyagár stb.).A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban álló személy a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi;
- k) *elszámolásra alkalmas bizonylat*: belföldön az Egyetem nevére szóló szabályosan kiállított számla, ennek hiányában nyugta, menetjegy, külföldön a felmerülés helye szerinti ország számviteli- és adójogszabályai alapján kiállított számla, számviteli bizonylatnak megfelelő okmány vagy a költség kifizetését alátámasztó egyéb bizonylat, ami kizárólag a kiküldetés célja érdekében és annak időtartama alatt merült fel;
- l) *külföldi és belföldi vendégek fogadása*: az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében külföldi és belföldi személyek meghívása feladatellátás céljából (pl. óraadásra, konferenciára);
- m) *saját tulajdonú gépjármű*: a kiküldött saját vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója tulajdonában álló vagy a kiküldött vagy közeli hozzátartozója által zárt végű lízingbe vett gépjármű;



Kancellár

- n) *csoportos kiküldetés*: az Egyetemmel a 2. § szerinti jogviszonyban állók csoportjára vonatkozó, azonos időpontban, helyszínen történő kiküldetés, amikor csak olyan költségek kerülnek a kiküldetéssel kapcsolatban elszámolásra, amelyek közösen merülnek fel;
- o) *kiküldetést kezdeményező*: a kiküldött személy SZMR-ben rögzített szervezeti egységének vezetője vagy annak helyettese, aki a kiküldött személy kiküldetésének szükségességét igazolja;
- p) *kiküldetést elrendelő személy*: az Egyetem elsődleges vagy a másodlagos munkáltatói jogkör gyakorlója.

I. rész Kiküldetés

A kiküldetés elrendelése

4. § (1) A kiküldetés elrendelésére a munkáltatói jogkör gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos utasítás alapján a kiküldött munkavállaló felett elsődleges és másodlagos munkáltatói jogkört gyakorló személy jogosult. A 2. §-ban felsorolt, de az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló kiküldöttek esetében a kiküldetést elrendelő lehet a rektor, a kancellár, vagy annak a karnak a dékánja, amelyhez a kiküldő szervezeti egység tartozik.

(2) Kiküldetés elrendelésénél az alábbi korlátokat kell figyelembe venni:

- a) a belső projektek és a kari projektek összevonásának elkerülése érdekében az a munkavállaló, illetve hallgató kiküldött, aki adott évben belső kutatási keret terhére utazik, az ugyanebben az évben kari keret terhére nem utazhat,
- b) külső forrásból történő nemzetközi konferencia látogatása engedélyezett az a) pont esetében is, de az alábbi mennyiségi korlátozást itt is figyelembe kell venni:
 - ba) évente két nemzetközi konferencia látogatása engedélyezett, kivéve az Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározott, Egyetemet képviselő magasabb vezető állású munkavállaló utazását,
 - bb) kizárólag aktív konferencia térítése támogatott.

(3) A külföldi és belföldi kiküldetés elrendelése – az 5. §-ban rögzített kivétellel – az 1. számú melléklet szerinti Kiküldetést elrendelő dokumentum megnevezésű nyomtatványon történik.

(4) A kiküldetést elrendelő dokumentumot alá kell írnia a kiküldetést kezdeményezőnek, a kiküldöttnak és a kiküldetést elrendelőnek. A mindhárom aláíró által aláírt dokumentum egy eredeti példányát a kiküldetéssel kapcsolatos kiadások felmerülése előtt, de legkésőbb a kiküldetés kezdete előtt külföldi kiküldetés esetén 7 héttel, belföldi kiküldetés esetén 10 munkanappal az iktatórendszerben történő iktatást és továbbítást követően kell átadni a PSZO részére. Hiányzó aláírás esetén a dokumentumot a PSZO nem fogadhatja be.

A devizában felmerülő költségeket minden esetben át kell számítani forintra. Az átszámításhoz EUR-ban, illetve USD-ben felmerülő költségek esetén a Gazdasági Igazgatóság által évente közzétett tervezési árfolyamot, egyéb deviza esetében az Egyetem fő számlavezető bankja, az OTP Bank Nyrt. által közzétett, a Kiküldetést elrendelő dokumentum elkészítésének napjára vonatkozó deviza eladási árfolyamot kell alkalmazni.¹

A határidő be nem tartása esetén a kiküldetés csak kancellári engedéllyel, a késedelem indoklásával történhet. Egy kiküldött egy naptári évre vonatkozóan csak egy alkalommal kérelmezheti a kancellári engedélyt késedelem miatt.

¹ <https://www.otpbank.hu/portal/hu/arfolyamok/otp>



Kancellár

(5) A (3) bekezdés alapján aláírt dokumentum csatolásával annak fedezetigazolása érdekében értékhatára tekintet nélkül az IRL rendszerben általános igényt szükséges indítani, amelyhez az igénylő által aláírt kiküldetést elrendelő dokumentumot csatolni kell. Az IRL igénynek az 1. és 2. szintű jóváhagyást követően legkésőbb a kiküldetés kezdete előtt 6 héttel be kell érkeznie a Közbeszerzési és Beszerzési osztályra minősítésre. A PSZO a fedezetigazolás meglétét az IRL rendszerben ellenőrzi, és ezt követően adja át pénzügyi ellenjegyzésre. Az így indított általános igény összegeiként a Kiküldetést elrendelő dokumentumban szereplő, a (4) bekezdés szerint forintra átszámított összegeket kell szerepeltetni.

A Kiküldetést elrendelő dokumentumra a PSZO-ra történő megküldést megelőzően rá kell vezetni az IRL rendszerben beküldött általános beszerzési igény IRL azonosító számát.

(6) A kiküldetés elrendeléséhez a Kancellári Hivatal erre jogosultsággal rendelkező munkatársa (elsődlegesen a gazdasági igazgató, távollétében PSZO osztályvezető) részéről történő pénzügyi ellenjegyzés szükséges. A pénzügyi ellenjegyző az 1. sz. melléklet szerinti nyomtatvány aláírásával igazolja, hogy a kiküldetés költségvetési fedezete rendelkezésre áll, illetve a kiküldetés elrendelése pénzügyi szempontok szerint is megfelelő. A kiküldetéssel kapcsolatos költségek későbbi elszámolására, kiküldött részére való megtérítésére az 1. sz. melléklet szerinti dokumentum pénzügyi ellenjegyzése nélkül nincs lehetőség.

(7) Külföldi kiküldetés esetén a kiküldöttnek lehetősége van az 1. sz. melléklet megfelelő rovatában felmerülő költségeire tekintettel előleget igényelni. Az előleg kifizetése csak utalványozói aláírási jogkörrel rendelkező kancellári munkatárs engedélyező aláírása után történhet.

(8) Csoportos kiküldetés esetén, csak közös költségek kerülhetnek elszámolásra, a kísérő (amennyiben több kísérő van, akkor a kiküldő szervezeti egység vezetője által kijelölt munkavállaló vagy megbízott, aki ez által a beszámoló benyújtására is kötelezetté válik) részére kell a kiküldetési rendelvényt kiállítani, melyhez mellékelni kell az utazók névsorát (utazók neve, beosztása, személyi igazolvány száma vagy útleveleszáma) a 10. sz. melléklet szerinti sablonnak megfelelően.

(9) A kiküldetést elrendelő dokumentum kitöltését, a várható költségek kiszámítását úgy kell elvégezni, hogy az elszámoláskor csak az abban jóváhagyott költségkeret erejéig lehet a költségek megtérítését igényelni. A kiküldetést elrendelő dokumentum kézzel történő szabályos javítására csak egy alkalommal van lehetőség, azzal, hogy aláírt dokumentumon a várható költségek összesített összegének, valamint az igényelt előleg mértékének, illetve a kiküldött bankszámlaszámának javítása kézzel, még a javítás szabályainak megfelelően sem lehetséges. Amennyiben mégis szükséges ezeken javítást végezni, úgy a helyes adatokkal új kiküldetést elrendelő dokumentum készítése szükséges a régi visszavonása mellett.

Hivatali utazás

5. § (1) Amennyiben a munkavégzéssel összefüggésben rendszeres hivatali utazás merül fel, úgy az adminisztráció csökkentése érdekében az egyes utazásokhoz kapcsolódó egyedi kiküldetés elrendelések helyett a hivatali utazás rendelhető el határozatlan időre, havi keretösszeg megjelölésével, elszámolási és bizonylat-leadási kötelezettséggel, valamint utólagos térítés mellett.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaszerződésben a munkavégzés helyét jogosult székhely, egy vagy több telephely, illetve nagyobb tájegység (pl. régió) formájában megjelölni. A munkaszerződésben több telephely vagy nagyobb tájegység megjelölése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója jelölheti ki a munkavégzés pontos helyeit.

(3) Amennyiben a munkaszerződésben több telephely vagy nagyobb tájegység (régió) kerül megjelölésre, akkor jelen szabályzat 2. számú mellékletében szereplő munkaszerződésen alapuló



Kancellár

rendszeres hivatali utazás elrendelése nyomtatvány alkalmazásával történik a rendszeres hivatali utazásoknak az elrendelése. A dokumentumot egy eredeti példányban szükséges elkészíteni.

(4) A rendszeres hivatali utazás elrendelőjének az utazás elrendelése előtt meg kell győződnie arról, hogy a hivatali utazásra engedélyezendő költségek összege az érintett szervezeti egység költségvetésében rendelkezésre áll.

(5) A hivatali utazást engedélyezendő költségek fedezetének rendelkezésre állásának ellenőrzése érdekében a munkáltatói aláírás előtt, az iktatórendszerben iktatott a dokumentumot fedezetigazolás céljából, el kell küldeni a Kancellári Hivatal Kontrolling és Neptun Osztályára (a továbbiakban: KNO), akik a fedezetigazolást követően pénzügyi ellenjegyzésre továbbítják a Kancellári Hivatal erre jogosultsággal rendelkező munkatársa (elsődlegesen a gazdasági igazgató, távollétében PSZO osztályvezető) részére, aki aláírásával igazolja, hogy a hivatali utazás költségtérítésének költségvetési fedezete rendelkezésre áll, illetve pénzügyi szempontoknak is megfelel. Mivel a rendszeres hivatali utazás elrendelése a munkaviszony megszűnéséig vagy az elrendelés visszavonásáig érvényes, ezért KNO a fedezetigazolással egyidejűleg a következő költségvetés tervezésekor figyelembe veszi annak összegét. A dokumentum a pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet a munkáltató által aláírásra.

(5) A rendszeres hivatali utazás a nyomtatványon feltüntetett időszakra és gyakoriságra vonatkozik, mely lehet határozott vagy határozatlan időtartam.

(6) A rendszeres hivatali utazás elrendeléséről, annak módosításáról szóló fenti nyomtatvány 1 db eredeti, munkavállaló, munkáltató és pénzügyi ellenjegyző által aláírt, iktató rendszerben iktatott és továbbított példányát az azzal kapcsolatos kiadások felmerülése előtt, de legkésőbb a hivatali utazás elrendelés (módosítás) kezdete előtt 10 munkanappal a PSZO részére átadja.

(7) Rendszeres hivatali utazással kapcsolatban előleg kifizetése nem engedélyezett.

(8) A hivatali utazás költségeinek elszámolási szabályai megegyeznek a belföldi kiküldetésben résztvevők költségtérítésére vonatkozó szabályokkal, amelyek jelen szabályzat 6. §-ában találhatóak.

Belföldi kiküldetésben résztvevő költségtérítése

6. § (1) Belföldi kiküldetés során az alábbi költségek téríthetők meg:

- a) utazási költségtérítés,
- b) konferencia részvételi díj, regisztrációs díj,
- c) szállásdíj,
- d) étkezési költség (catering költség) kizárólag olyan KRE rendezvények esetén, ahol a hallgatók részére oktatási tevékenység, közösségépítés valósul meg.

(2) Az 5. § szerinti hivatali utazás során a helyközi (távolsági) közösségi közlekedésre utazási költségtérítés adható.

(3) A belföldi kiküldetés és hivatali utazás költségeinek elszámolása a B.18-73./UJ belföldi kiküldetés rendelvénny és költségelszámolás formanyomtatványon (6. számú melléklet) történik. A nyomtatvány szigorú számadású. A nyomtatványt a PSZO bocsátja az adott kar rendelkezésére a kiküldetést elszámoló szervezeti egységeken keresztül.

(4) A kiküldötnnek a (5) bekezdésben foglaltak kivételével a kiküldetéshez kapcsolódó, elszámolásra alkalmas bizonylatokat a kiküldetést követő 5 munkanapon belül be kell nyújtani az elszámolást intéző szervezeti egység részére.



(5) Az 5. § szerinti munkaszerződésen alapuló rendszeres hivatali utazás esetén a munkavállalónak a havi hivatali utazáshoz kapcsolódó, elszámolásra alkalmas bizonylatokat a tárgyhónapot követő 5 munkanapon belül be kell nyújtania az elszámolást intéző szervezeti egység részére, a hivatali utazás tényének megjelölésével.

(6) A kiküldetési rendelvényt a bizonylatok alapján a kiküldetést elrendelő szervezeti egység nevében ezzel megbízott személy tölti ki és 5 munkanapon belül valamennyi melléklettel felszerelve, igazoltatva, az iktatórendszerben való iktatás és továbbítást követően átadja PSZO részére.

(7) Amennyiben a kiküldetés, hivatali utazás időpontjában, annak helyszínére hivatali gépjármű is közlekedik, a munkáltató az utazást ezzel biztosítja a munkavállaló számára. Ettől eltérő utazási mód költségét a munkáltató akkor térítheti, ha a kiküldetés kezdő vagy befejező időpontját, útvonalát tekintve a hivatali gépjármű menetrendjétől eltérő, jogos igény merül fel, amely a hivatali gépkocsival ésszerűen nem teljesíthető, és arra a kiküldött előzetesen engedélyt kér és kap.

7. § (1) Az utazási költségtérítés formái:

- a) a saját tulajdonú gépjármű használat, amely esetén
 - aa) a költségtérítés összege a belföldi kiküldetési rendelvényben feltüntetett km – távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és az adóhatóság által közzétett üzemanyagárat alapul vételével kiszámított üzemanyag –, valamint 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség térítésből áll;
 - ab) elszámolása a munkavállaló nyilatkozata alapján történik. (3. számú melléklet);
 - ac) a kiküldetési rendelvényvel történő elszámoláshoz csatolni kell:
 - az adott gépjárművel történő első utazás alkalmával a szabályzat 3. számú melléklete szerinti nyilatkozatot,
 - az adott gépjárművel történő első utazás alkalmával a törzskönyv vagy közlekedési hatóság által kiadott igazolás másolatát,
 - zárt végű lízingbe vett gépkocsi esetén minden alkalommal az utazás időtartamára érvényes felelősségbiztosítási díj befizetését igazoló dokumentum másolatát, az érvényes műszaki vizsgáról szóló igazolást és (ha rendelkezik vele) a casco biztosítási kötvényt,
 - személygépkocsi használata esetén az Egyetem teljeskörűen kizárja a gépjárműhasználattal kapcsolatban esetlegesen felmerült károkért való felelősséget, kivéve az üzemi baleset esetét.
- b) az Egyetem tulajdonában, bérleményében, vagy üzemeltetésében (a továbbiakban együttesen: üzemeltetésében) lévő gépjármű használata, amely esetén:
 - ba) útnyilvántartást kell vezetni,
 - bb) az utazási költséget a kiküldött a kiküldetési rendelvényben nem számolhatja el,
 - bc) az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek használata esetén be kell tartani a gépjármű használati szabályzatról szóló 1/2023. (III.1.) gazdasági főigazgatói utasítást,
- c) helyközi, helyi közforgalmú közlekedési eszközön történő utazás esetében az Egyetem nevére szóló eredeti számla és az utazási jegy ellenében elszámolható:
 - ca) vasúton történő utazás esetében II. osztályú, teljes árú menetjegy és helyjegy,
 - cb) az Egyetem foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározott magasabb vezetői esetében I. osztályú menetjegy és helyjegy is elszámolható,
 - cc) autóbuszos utazás esetében teljes árú menetjegy,
- d) egyéb személyszállítási szolgáltatás igénybevétele az Egyetem nevére kiállított eredeti számla ellenében számolható el.



Kancellár

(2) Konferencia részvételi díj, regisztrációs díj az Egyetem nevére kiállított eredeti számla ellenében számolható el.

(3) A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó, az Egyetem nevére kiállított eredeti számla alapján történik, amely magába foglalhatja a szobaár tartalmát képező kötelező reggelit, minden más étkezés nélkül. A kiküldetés időtartalmára maximum négycsillagos komfortfokozatú szállodai elhelyezés számolható el kötelező reggelivel, amit esetenként a szobaár tartalmaz. Ettől a kiküldetést elrendelő kizárólag akkor térhet el, ha a kiutazás célja ezt indokolja (pl. azonos helyen való szállás a hivatali célú találkozó egyéb résztvevőivel) és a pénzügyi forrás rendelkezésre áll. Az Egyetem foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározott magasabb vezetői a kiküldetésük során ötszillagos komfortfokozatú szállodai elhelyezést vehetnek igénybe. Ha a kiküldött egyedül utazik, és egyágyas szoba elérhető, a kétágyas szoba díja akkor számolható el, ha az egyágyas szoba díja a szállás honlapján vagy a közbeszerzési felületen elérhető információk alapján magasabb. Belföldi kiküldetés során a szobával kapcsolatos különleges igények (pl. wellness szolgáltatás) és a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások (pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat) nem számolhatóak el. Az igénybe vett szálláshoz kapcsolódó és helyszínen fizetendő költségek (pl. idegenforgalmi adó) számla ellenében elszámolhatóak.

(4) Egyéb költségtérítés illeti meg a belföldi kiküldetésben résztvevőt:

- a) gazdasági ésszerűség mentén autópályadíj vagy vármegye matrica díj címén az Egyetem nevére kiállított eredeti számla ellenében,
- b) parkolás címén az Egyetem nevére szóló eredeti számla vagy számviteli bizonylat ellenében.

(5) Amennyiben a kiküldetés során a kiküldöttel együtt utazó harmadik fél (kísérő) szállását is az Egyetem foglalja le, a kísérő nevére lefoglalt és kifizetett szállásköltség létszamarányos költségét a kísérőnek utólag meg kell térítenie.

Amennyiben, közös szoba foglalásakor a szállás szolgáltatást igénybe vevő több személy közül csak az egyiket illeti meg a költségtérítés, akkor a kísérőnek minden esetben a teljes szállás költség létszamarányos részét (pl. kétágyas szoba foglalása esetén 50%-át) kell megtérítenie. Ez abban az esetben is így történik, ha az egy- és kétágyas szoba ára közti különbség ennél jóval kevesebb.

Külföldi kiküldetésben résztvevő költségtérítése

8. § A külföldi 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 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. A kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt, repülőgéppel történő utazás esetén a repülőteret, vízi út esetén a kikötőt kell figyelembe venni.

9. § (1) Külföldi kiküldetés során az alábbi költségek téríthetők meg:

- a) napidíj,
- b) utazási költség,
- c) szállásköltség,
- d) egyéb szükséges és igazolt költségek, többek között:
 - regisztrációs díjak,
 - vízumdíjak,



Kancellár

- konferencia részvételi díj,
- biztosítási díjak,
- valutaváltásból származó árfolyamveszteség.

(2) A külföldi kiküldetés költségeinek elszámolása a B.7300-261/UJ külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás szabadlap formanyomtatványon (7. sz. melléklet) történik. A nyomtatvány szigorú számadású. A nyomtatványt PSZO bocsátja az elszámolásokat előkészítő szervezeti egységek rendelkezésére.

(3) A kiküldöttnek a kiküldetéshez kapcsolódó:

- a) elszámolásra alkalmas bizonylatokat (számlákat, számviteli bizonylatokat, nyugtákat),
- b) a valuta váltását, felvételét igazoló dokumentumot, valamint
- c) a kiküldetésről a 4. számú melléklet szerinti adattartalommal készített úti-jelentést,
- d) a kiküldetést követő 5 napon belül be kell nyújtani az elszámolást előkészítő szervezeti egység részére.

(4) Amennyiben a kiküldött a valutaváltásról szóló dokumentumot az elszámoláskor benyújtja, abban az esetben az elszámolás az igazolt árfolyamon történik. Igazolt árfolyam hiányában, az Egyetem az elszámolás napján érvényes MNB középárfolyamán téríti meg a költségeket.

(5) A bizonylatok alapján kitöltött és valamennyi melléklettel felszerelt, igazoltatott kiküldetési rendelvényt 5 munkanapon belül szükséges átadni az iktatórendszerben való iktatás és továbbítást követően a PSZO részére.

10. § (1) Napidíj meghatározása:

- a) a külföldi napidíj maximálisan adható összege ideiglenes külföldi kiküldetés esetén:
 - aa) az Egyetem foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározott magasabb vezetői részére napi 150 euro,
 - ab) az Egyetem foglalkoztatási követelményében meghatározott vezetői és az Egyetem doktori iskoláinak vezetői részére napi 100 euro,
 - ac) az Egyetem további munkavállalói/munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottjai részére napi 50 euro,
- b) a napidíj minimálisan adható összege 15 euro,
- c) A napidíj összegét az a) és b) pontokban rögzített keretek között a kiküldetést elrendelő, a kiküldött felett a munkáltatói jogkört gyakorló határozza meg,
- d) a napidíj mértéke:
 - da) a kiküldöttet arra a naptári napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a 8 órát, a teljes napidíj megilleti.
 - db) amelyik napon a külföldön töltött idő a 4 órát sem éri el, arra a napra napidíj nem jár.
 - dc) a 4 és 8 óra közötti külföldön töltött idő esetében a napidíj fele számolható el,
- e) amennyiben a kiküldetéshez kapcsolódó szállás költsége – ide nem értve a reggelit – tartalmaz ellátást, vagy az ellátást más szervezet, partner biztosítja, abban az esetben napidíj igénylésére nincs lehetőség. Az ellátás fenti eseteiről az 1. sz. melléklet szerinti kiküldetést elrendelő dokumentumon nyilatkozni szükséges,
- f) a napidíj címén kifizetett összegekkel kapcsolatban bizonylatot nem kell benyújtani, de a napidíj az szja-törvény mindenkor hatályos rendelkezései szerint adó- és járulékköteles.

(2) Az utazási költségterítés formái:

- a) a saját tulajdonú gépjármű használat – a 7. § (1) a) pontjában leírtakkal egyezően;
- b) az Egyetem üzemeltetésében álló gépjármű használata – a 7. § (1) b) pontjában leírtakkal egyezően;



Kancellár

- c) közforgalmú közlekedési eszközzel történő utazás esetében az Egyetem nevére szóló számla és az utazási jegy, illetve egyéb, elszámolásra alkalmas bizonylatok ellenében elszámolható:
 - ca) vasúton történő utazás esetében II. osztályú, teljes árú menetjegy, helyjegy és hálókocsijegy,
 - cb) az Egyetem foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározott magasabb vezetői (rektor, rektorhelyettes, kancellár, dékán) esetében I. osztályú menetjegy, helyjegy és hálókocsijegy is elszámolható.
 - cc) autóbuszos utazás esetében teljes árú menetjegy,
 - cd) repülővel történő utazás esetén a repülőjegy foglalást a (8) bekezdés szerint a Kancellári Hivatal Közbeszerzési és Beszerzési Osztály (a továbbiakban: KBO) központosított közbeszerzési eljárás keretében bonyolítja. A repülőjegy megvásárlásakor a kiküldöttnek törekednie kell a minél kedvezőbb, teljes (poggyászdíjat, illetékeket is magába foglaló) jegyár elérésére. A légitársaságok speciális kényelmi szolgáltatásainak díját az Egyetem nem téríti meg. Repülőtéri transzfer magyarországi igénybevétele nem számolható el, de nem budapesti indulással történő repülőút esetében a repülőtérre az egyszeri oda-vissza út költsége elszámolható egy alkalommal.
 - ce) az Egyetem foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározott magasabb vezetői „business class” osztályú repülőjegyet is igénybe vehetnek,
 - cf) hajóval történő utazás esetén teljes árú menetjegy,
- d) egyéb személyszállítási szolgáltatás igénybevétele az Egyetem nevére kiállított eredeti számla, illetve egyéb, elszámolásra alkalmas bizonylatok ellenében számolhatóak el (különösen: taxi, helyi közösségi közlekedési eszköz).

(3) Konferencia részvételi díj, regisztrációs díj az Egyetem nevére kiállított eredeti számla, illetve egyéb, elszámolásra alkalmas bizonylatok ellenében számolható el.

(4) A szállás foglalást a (8) bekezdés szerint a KBO központosított közbeszerzési eljárás keretében bonyolítja. Az alábbi indokolt esetekben a KBO osztályvezetőjének jóváhagyásával lehetőség van a kiküldött által történő önálló szállásfoglalásra:

- a) a konferencia szervezői által kedvezményes áron ajánlott/lefoglalt szálláshely nem foglalható a KEF utaztatási portálon,
- b) a konferencia szervezői által kedvezményes áron ajánlott/lefoglalt szálláshely esetében alacsonyabb a szállásköltség, mint a KEF Utaztatási portálon keresztül történő szállásfoglalás költsége.

A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó, az Egyetem nevére kiállított eredeti számla alapján történik a kiküldetés időtartalmára három, indokolt esetben maximum négycsillagos komfortfokozatú szállodai elhelyezés számolható el kötelező reggelivel, amit esetenként a szobaár tartalmaz. Ettől a kiküldetést elrendelő kizárólag akkor térhet el, ha a kiutazás célja ezt indokolja (pl. azonos helyen való szállás a hivatali célú találkozó egyéb résztvevőivel) és a pénzügyi forrás rendelkezésre áll. A szállás engedélyezett kategóriában meghatározott költségét meghaladó költség a külföldi kiküldöttet terheli. Az Egyetem foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározott magasabb vezetői (rektor, rektorhelyettes, kancellár, dékán), kiküldetésük esetén ötszillagos komfortfokozatú szállodai elhelyezést vehetnek igénybe. Ezen szállodai elhelyezést vehetik azok is igénybe, akik ezen vezetőikkel együtt utaznak a kiküldetésre. Az igénybe vett szálláshoz kapcsolódó és helyszínen fizetendő költségek (pl. idegenforgalmi adó) számla ellenében elszámolhatóak. A kiküldetés során a szobával kapcsolatos különleges igények – pl. wellness szolgáltatás – továbbá a személyes szükséglet kielégítését szolgáló szolgáltatások (pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat) nem számolhatóak el.



Kancellár

(5) Egyéb költség az Egyetem nevére kiállított eredeti számla, illetve egyéb, elszámolásra alkalmas bizonylatok ellenében számolható el, kizárólag abban az esetben, ha azt a kiküldetést elrendelő dokumentumon előre nevesítették. Ilyenek lehetnek:

- a) külföldön történő transfer szolgáltatás,
- b) utazáshoz kapcsolódó biztosítási költségek [repülőjegy biztosítás, utasbiztosítás, (ezek központosított beszerzés keretében vehetők igénybe), útlemondási biztosítás, csődbiztosítás],
- c) vízumügyintézésrel kapcsolatos szolgáltatások a kifizetési bizonylat alapján számolhatóak el,
- d) kiküldetéshez kapcsolódó oltások, a kiutazó nevére kiállított számla ellenében számolhatóak el,
- e) helyi közlekedési szolgáltatás igénybevétele esetében a kifizetési bizonylat alapján számolható el a költség,
- f) külföldi parkolás és/vagy szállodai parkolás a szolgáltatás igénybevételeéről szóló bizonylat szerint számolható el,
- g) gazdasági ésszerűség mentén autópályadíj vagy vármegye matrica díja, melynek elszámolása magyarországi díj esetében az eredeti számla, külföldi díj esetében a kifizetési bizonylat ellenében történik

(6) A kiküldetés során felmerülő étkezési költség (a szobaárba foglalt kötelező reggelin kívül) nem elszámolható, az ilyen típusú költségekre a napidíj biztosítja a fedezetet.

(7) A kiküldött külföldi tartózkodása során feladatának elvégzésével kapcsolatban felmerült szükséges kiadások bizonylattal igazolt elszámolását a kiküldetést elrendelő engedélyezheti.

(8) A repülő-, hajó-, vagy vonatjegy, valamint szállás foglalási igényeket – a kiküldetést elrendelő dokumentum kiküldött általi aláírását követően, legalább 6 héttel az utazást megelőzően a KBO-ra kell megküldeni az IRL rendszerben általános beszerzési igény beküldésével, a foglalások időbeni lefolytatása érdekében.

(9) A költségterítés alapjául szolgáló bizonylatoknak az Egyetem nevére, címére és (közösségi)adószámára kell szólniuk.

(10) A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leg gazdaságosabb módon érje el.

(11) Külföldi kiküldetések esetében törekedni kell a fentiekben szabályozott alaki és tartalmi elemeket tartalmazó bizonylat (számla) rendelkezésre állására, azonban indokolt esetében elfogadható az elszámolás részeként a kiküldetés során igénybe vett szolgáltatás hitelt érdemlő igazolására alkalmas számviteli bizonylat, tekintettel arra, hogy általános forgalmi adó levonására az Egyetem ezen szolgáltatások tekintetében nem jogosult.

(12) Külföldi kiküldetések során keletkezett idegen nyelvű számlákat, bizonylatokat, rendszerezve, a tartalmi beazonosítás érdekében, azok magyar nyelvű nem hivatalos Word fordítását is szükséges leadni.

(13) Amennyiben a kiküldetés során a kiküldöttel együtt utazó harmadik fél (kísérő) szállását vagy repülőjegyét is az Egyetem foglalja le, a kísérő nevére lefoglalt és kifizetett repülőjegy teljes költségét a kísérőnek utólag meg kell térítenie.

Amennyiben közös szoba foglalása esetén a szállás szolgáltatást igénybe vevő több személy közül csak az egyiket illeti meg a költségterítés, akkor a kísérőnek minden esetben a teljes szállás költség létszamarányos részét (pl. kétágyas szoba foglalása esetén 50%-át) kell megtérítenie. Ez abban az esetben is így történik, ha az egy- és kétágyas szoba ára közti különbség ennél jóval kevesebb.



Az előlegre vonatkozó szabályok

11. § (1) A kiküldetéshez kapcsolódó napidíj és elszámolható költségek összegére előleg igényelhető. Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre. A felvehető előleg összege legfeljebb az adott utazásra a munkavállalónak napidíjként jelen szabályzat szerint biztosítható legmagasabb összeg lehet.

(2) A munkavállaló az előleget készpénzben, vagy átutalás útján veheti fel. Készpénz előleg esetén a kiküldött munkavállaló előzetesen egyeztetett időpontban, legfeljebb 5 munkanappal az utazás előtt veheti fel az Egyetem pénztárában forintban vagy EUR pénznemben. Átutalás esetén legkésőbb a kiküldetést megelőző második napig utal át az Egyetem a munkavállaló folyószámlájára forintban, USD és EUR pénznemben. Az előleg összegéről, annak pénzneméről, formájáról, illetve átutalás esetén arról a bankszámláról, amelyre a kiküldött az előleget kéri az 1. sz. melléklet szerinti kiküldetést elrendelő dokumentumon szükséges rendelkezni.

(3) Az előleg jóváhagyására, kifizetésének engedélyezésére a gazdasági igazgató (távollétében utalványozási jogkörrel rendelkező kancellári munkatárs) jogosult a szervezeti egység vezetője által aláírt, a tervezett kiadási tételeket tartalmazó javaslat alapján. (1. számú melléklet)

(4) A Gazdasági Igazgatóság a kifizetést megtagadhatja, amennyiben a kiküldetést elrendelő szervezeti egység a kiküldetés megkezdése előtt legalább 10 munkanappal nem adott előzetes tájékoztatást a kiküldetésről. Ettől eltérni csak kancellári írásbeli engedély birtokában lehet, amely engedély beszerzése az előleget igénylő feladata.

(5) Az előleggel a visszaérkezést követő 30 naptári napon belül köteles elszámolni a munkavállaló azzal, hogy ebbe a határidőbe minden, az elszámolást érintő művelet (számlák igazoltatása, könyvelése, hiányzó dokumentumok pótlása) bele értendő. Amennyiben a munkavállaló a fenti határidőt tekintve késedelembe esik, úgy sz. Szja tv. 72. § szerinti késedelmi kamat felszámítására kerül sor. Ennek elkerülése érdekében a kiküldött részéről a kiküldetés elszámolásához szükséges dokumentumok PSZO részére leadásának határideje a visszaérkezést követő 20. naptári nap. A határidő elmulasztása esetén a visszaérkezés dátumától számított 90 napig a kiküldött részére további kiküldetés nem kezdeményezhető.

(6) Ha az előlegként felvett összeg meghaladja az igazoltan felhasznált összeget, akkor az elszámolás leadásával egyidőben a többletet vissza kell fizetni abban a pénznemben és formában, amelyben az előleg felvételre került

A kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok

12. § (1) Amennyiben a kiküldött a költségeit előfinanszírozta, akkor köteles a számlákkal együtt annak utalási bizonylatát is becsatolni az elszámoláskor. Az Egyetem a kiküldött részére a ténylegesen kifizetett összeget téríti meg arra a bankszámlára, amelynek utalási bizonylata csatolásra került.

(2) A PSZO az elszámolásokról nyilvántartást köteles vezetni.

(3) A belföldi- és a külföldi kiküldetés megállapított napidíjait a külföldi vagy belföldi kiküldetési rendelvevény teljes körű, hiánytalan pénzügyi elszámolásának napjával kell kifizetni. A belföldi és a külföldi napidíj kifizetett összege után a bérszámfejtés alapján történik az adó és járulékteher megállapítása, levonása, bevallása és megfizetése. A kifizetést követően a kapcsolódó



költségelszámolásról szóló dokumentumot a PSZO munkatársa szkennelve megküldi a HR Igazgatóságra, valamint a bérszámfejtő részére.

II. rész Egyéb utaztatás

Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban és a közérdekű önkéntes tevékenysége irányuló jogviszonyban állók költségterítése

13. § (1) A megbízási jogviszonnyal rendelkező magánszemélyek, közérdekű önkéntes tevékenységre irányuló jogviszonyban állók abban az esetben részesülhetnek az Egyetem részéről hivatali, üzleti utazás költségterítésében, amennyiben a velük kötött megbízási szerződés, közérdekű önkéntes tevékenységre vonatkozó szerződés igazolja, hogy az utazás az Egyetem érdekében, a feladatellátás céljából merült fel, valamint erre a fedezetet külső forrás (pályázati forrás) biztosítja. Ettől eltérni csak rektori és kancellári engedéllyel lehet, amelynek beszerzése a kiküldetést kezdeményező szervezeti egység feladata.

(2) A költségterítés keretében az (1) bekezdésben megjelölt személyek – a munkavállalókra vonatkozó szabályoktól eltérően:

- a) külföldi napidíjra legfeljebb a 10. § (1) ac) pontja szerint jogosultak,
- b) egyéb költségterítést legfeljebb a 6-10. §-ban rögzített, kiküldetésekre vonatkozó költségek körében, az eseti szerződésekben rögzített értékhatárig érvényesíthetnek, az ott rögzített dokumentumok alapján.

(3) A költségterítés elszámolását a 6-10. §-ban rögzített dokumentumok alkalmazásával, a kiküldetésre vonatkozó szabályok szerint kell teljesíteni.

(4) A költségterítésre tekintettel előleg nem biztosítható.

(5) Amennyiben a megbízási szerződés, illetve a közérdekű önkéntes tevékenysége irányuló szerződés rendelkezik a kiküldetés részleteiről, költségterítés jellegéről és a biztosított keret összegéről, úgy a szerződés kiváltja az 1. sz. melléklet szerinti Kiküldetést elrendelő dokumentumot.

Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állók költségterítése

14. § (1) Az I. rész alá nem tartozó, de az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyek számára az egyetemi rendezvényeken, versenyeken, pályázatokon való részvétel során biztosított utazás, szállás, étkezés, egyéb szolgáltatások költségét, valamint annak adó és járulékterheit az Egyetem megfizeti. A kiküldetés kezdeményezése az 1. számú melléklet szerinti Kiküldetést elrendelő dokumentum megnevezésű nyomtatványon történik.

(2) Az átvállalt költségek, adók és járulékok a szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján, az általa megjelölt, témaszámmal azonosított tevékenységet terhelik.

(3) Az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló hallgatók csoportja részére belföldi rendezvény, tanulmányi kirándulás, tábor esetére vonatkozó különleges szabályok:

- a) az 1. sz. melléklet szerinti Kiküldetés elrendelő dokumentum nem szükséges, helyette szükséges:
 - aa) a résztvevők listája (név, hallgató/oktató/adminisztratív munkatárs megjelöléssel) a 10. sz. melléklet szerint;



Kancellár

- ab) leírás arról, hogy az esemény hogyan kapcsolódik az Egyetem oktatási tevékenységéhez, miként járul hozzá a közösségépítéshez, hagyományörzéshez, amely során a programok részletes bemutatása is megtörténik (eredeti aláírt példány),
 - b) általános IRL indítása a szükséges szolgáltatások becsült összértékére, az egyes beszerzéseket (pl. utazás, szállás, étkezés stb.) külön tételként megjelenítve (Az IRL-ben minden költség jelenjen meg).
- (4) Az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló hallgatók csoportja részére szervezett utazás esetére vonatkozó különleges szabályok:
- a) az 1. sz. melléklet szerinti Kiküldetést elrendelő dokumentumot szükséges indítani kiegészítve azt a 10. számú melléklet szerinti listával,
 - b) az utazás végeztével az elszámoláshoz a 4. sz. melléklet szerinti útbeszámoló csatolása szükséges, amelyben ki kell térni arra, az utazás hogyan kapcsolódik az Egyetem oktatási tevékenységéhez, miként járul hozzá a közösségépítéshez, hagyományörzéshez.

Külföldi és belföldi vendégek itt tartózkodásával kapcsolatos költségek elszámolása

15. § (1) Külföldi és belföldi vendégek meghívása történhet:

- a) pályázat keretében,
- b) az Egyetem és a partner által megkötött szerződések alapján,
- c) egyéb nemzetközi kapcsolatok alapján.

(2) A felmerülő költségeket, valamint annak adó és járuléktérheit a fogadó szervezeti egység költségvetése, vagy az (1) bekezdés a) pont esetében a pályázat terhére kell elszámolni. A meghívás, a program előkészítése és lebonyolítása a fogadó szakmai szervezeti egység együttműködése alapján történik.

(3) A meghívólevélnek tartalmaznia kell (8. számú melléklet):

- a) a meghívó szervezeti egység megnevezését,
- b) a meghívott magánszemély nevét, illetőségét, munkahelyének megnevezését, a munkahely címét vagy az őt delegáló szervezet nevét, címét,
- c) a meghívás célját (előadás, kutatómunka, egyetemi ünnep, szerződéskötés stb.),
- d) a tartózkodás időtartamát,
- e) ha valamely szerződés keretében érkezik, a szerződésre való hivatkozást,
- f) a költségek fedezetét jelentő keret (témaszám) megnevezését,
- g) a meghívó szervezeti egység vezetőjének aláírását,
- h) a költségek fedezetét biztosító keretért felelős szervezeti egység vezetőjének aláírását,
- i) a meghívó fél, vagy felek által vállalt költségek megnevezését, mértékét,
- j) az utazás, szállás, étkezés módját, költségterítésének elszámolását.

(4) A meghívást kezdeményező és engedélyező által aláírt dokumentum egy eredeti példányát a meghívással kapcsolatos kiadások felmerülése előtt, de legkésőbb a meghívott megérkezése előtt 10 munkanappal- külföldi meghívott esetében legkésőbb a megérkezése előtt 6 héttel- az iktatórendszerben történő iktatást és továbbítást követően kell átadni PSZO részére. Hiányzó aláírás esetén a dokumentumot a PSZO nem fogadhatja be. A meghívólevél fedezetigazolása érdekében az IRL rendszerben legalább 6 héttel a meghívott utazásának megkezdését megelőzően általános igényt szükséges indítani, amelyhez a meghívást kezdeményező által aláírt meghívólevelet csatolni kell. A PSZO a fedezetigazolás meglétét az IRL rendszerben ellenőrzi, és adja tovább pénzügyi ellenjegyzésre. A meghívólevélre a PSZO-ra történő megküldést megelőzően rá kell vezetni az IRL rendszerben beküldött általános beszerzési igény IRL azonosító számát.



(5) A meghívólevélre a Kancellári Hivatal erre jogosultsággal rendelkező munkatársának részéről történő pénzügyi ellenjegyzés szükséges (elsődlegesen a gazdasági igazgató, távollétében PSZO osztályvezető). A pénzügyi ellenjegyző az 8. sz. melléklet szerinti nyomtatvány aláírásával igazolja, hogy a meghívásra költségvetési fedezete rendelkezésre áll, illetve a meghívás pénzügyi szempontok szerint is megfelelő. A meghívással kapcsolatos költségek későbbi elszámolására, meghívott részére való megtérítésére az 8. sz. melléklet szerinti dokumentum pénzügyi ellenjegyzése nélkül nincs lehetőség.

(6) A meghívólevél kitöltését, a várható költségek kiszámítását úgy kell elvégezni, hogy az elszámoláskor csak az abban jóváhagyott költségkeret erejéig lehet a költségek megtérítését igényelni. A dokumentum kézzel történő szabályos javítására csak egy alkalommal van lehetőség, azzal, hogy aláírt dokumentumon a várható költségek összegének, illetve meghívott bankszámlaszámának javítása kézzel, még a javítás szabályainak megfelelően sem lehetséges. Amennyiben mégis szükséges ezeken javítás végezni, úgy a helyes adatokkal új meghívólevél készítése szükséges a régi visszavonása mellett.

(7) A vendéglátás időtartama nem lehet hosszabb, mint a szakmai tevékenység időtartama.

(8) A költségek kifizetésére az Egyetem nevére kiállított számla alapján kerülhet sor. Erről a meghívó szervezeti egység köteles tájékoztatni a meghívottat.

(9) Az Egyetem által megtérített költség lehet:

- a) 9. § (1) bekezdése szerinti távolsági és helyi utazási költségek,
- b) az Egyetem által foglalt szállásköltségek,
- c) étkezés költsége.

(10) A program befejezését követő 10 napon belül a meghívó szervezeti egység vezetője köteles a program szakmai és pénzügyi beszámolóját elküldeni PSZO-nak.

(11) Amennyiben a meghívottal együtt utazó harmadik fél (kísérő) szállását vagy repülőjegyét is az Egyetem foglalja le, a kísérő nevére lefoglalt és kifizetett repülőjegy teljes költségét a kísérőnek utólag meg kell térítenie.

Amennyiben közös szoba foglalása esetén a szállás szolgáltatást igénybe vevő több személy közül csak az egyiket illeti meg a költségtérítés, akkor a kísérőnek minden esetben a teljes szállás költség létszamarányos részét (pl. kétágyas szoba foglalása esetén 50%-át) kell megtérítenie. Ez abban az esetben is így történik, ha az egy- és kétágyas szoba ára közti különbség ennél jóval kevesebb.

(12) A meghívott vendéggel kapcsolatos költségek, beszerzések esetén a Közbeszerzési és beszerzési, valamint a Kötelezettségvállalási Szabályzat rendelkezései az irányadók. Ennek megfelelően tehát a meghívott vendég szállásával, utazásával, étkezésével stb. kapcsolatos beszerzések esetén 1 db általános IRL-t kell indítani a szükséges szolgáltatások becsült összértékére, az egyes beszerzéseket (pl. utazás, szállás, étkezés stb.) külön tételként megjelenítve.

Közei hozzátartozók utazására vonatkozó szabályok

16. § (1) A kiküldetésben lévők Egyetemmél nem a 2. § szerinti jogviszony valamelyikében álló családtagja, Ptk. szerinti közei és egyéb hozzátartozójának kiküldetéshez kapcsolódó költségeinek megtérítése szigorúan tiltott.

Amennyiben az elszámoláskor leadott dokumentumok valamelyikéből egyértelműen bizonyítható, hogy a kiküldetés során a kiküldöttel más, nem a 2. § szerinti személy is utazott, úgy a közvetlenül a hozzátartozóhoz köthető költség teljes egészében, míg az egyértelműen nem hozzá köthető költségek létszamarányos része (például kétágyas szoba 50%-a) kiszámlázásra kerül a kiküldött személy részére.



Fedezetkiegészítés

17. § (1) A kiküldetést elrendelő dokumentum, meghívólevél esetében, amennyiben az eredetileg jóváhagyott pénzügyi fedezet valamilyen okból kifolyólag nem elegendő a kiküldetéshez kapcsolódó költségek térítésére, úgy fedezetkiegészítési kérelmet szükséges indítani. A kérelmet a 9. sz. melléklet szerinti dokumentum sablon segítségével szükséges elkészíteni. Az eredeti kiküldetést (meghívást) elrendelő által aláírt dokumentum egy eredeti példányát haladéktalanul az iktatórendszerben történő iktatást és továbbítást követően kell átadni a PSZO részére. Hiányzó aláírás esetén a dokumentumot a PSZO nem fogadhatja be. A kérelem fedezetigazolása érdekében az IRL rendszerben általános igényt szükséges indítani, amelyhez az igénylő által aláírt fedezetkiegészítési kérelmet csatolni kell. A PSZO a fedezetigazolás meglétét az IRL rendszerben ellenőrzi, és adja tovább pénzügyi ellenjegyzésre.

III. rész Záró rendelkezések

18. § (1) Jelen szabályzat a honlapon történő közzététellel 2026. március 25. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Gazdálkodási Szabályzat 7. sz. függeléke.

(3) A 4. §-ban foglaltakat a szabályzat hatályba lépését követően elrendelt kiküldetésekre kell elsőként alkalmazni.

(4) A szabályzatnak a kiküldetés elszámolására vonatkozó részeit elsőként a szabályzat hatályba lépését követően elrendelt kiküldetésekre kell alkalmazni.

(5) A pályázatokhoz kapcsolódó kiküldetések esetében a pályázati feltételekben rögzítetteket kell alkalmazni az elszámolható költségek tekintetében. Az elszámolásokhoz jelen szabályzatban meghatározott dokumentumokat kell alkalmazni.

(6) A munkába járás költségeinek megtérítésével kapcsolatos szabályokat a kancellár utasításban rögzíti.

(7) A gazdasági igazgató felhatalmazást kap arra, hogy jelen szabályzat mellékleteit a jogszabályi változásoknak megfelelően aktualizálja, azokat a www.kre.hu oldal megfelelő helyén közzé tegye.

Kelt: Budapest, 2026 március 23.

Dr. Csáki-Hatalovics Gyula Balázs s. k.,
kancellár

Mellékletek:

- | | |
|---------------------|---|
| 1. számú melléklet | Kiküldetést elrendelő dokumentum |
| 2. számú melléklet | Munkaszerződésen alapuló rendszeres hivatali utazás elrendelése |
| 3. számú melléklet | Nyilatkozat saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez |
| 4. számú melléklet | Úti jelentés |
| 5. számú melléklet | Nyilvántartás kiküldetésekről |
| 6. számú melléklet | B.18-73./UJ belföldi kiküldetés rendelvény és költségelszámolás formanyomtatvány mintája |
| 7. számú melléklet | B.7300-261/UJ külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás szabadlap formanyomtatvány mintája |
| 8. számú melléklet | Meghívólevél |
| 9. számú melléklet | Fedezetkiegészítési kérelem |
| 10. számú melléklet | Lista csoportos kiküldetés elrendelő dokumentumhoz, meghívólevélhez |



Kancellár

Mellékletek

1. számú melléklet

Kiküldetést elrendelő dokumentum

Kiküldött adatai:		
Neve:		
Adóazonosító száma:		
Anyja neve:		
Születési helye, ideje:		
Lakóhelye:		
Bankszámla száma:		
Szervezeti egysége:		
Beosztása:		
Szerződés típusa:		
Szerződés száma:		
Szerződés érvényessége:		
Kiküldetés adatai:		
Típusa:		
Célja:		
Helye (ország/város):		
Kiküldetés ideje:		
indulás (nap, óra)		
érkezés (nap, óra)		
Utazás módja:		
Témaszám:		Kérjük, válasszon!
A kiküldetést kezdeményező:		
Neve:		
Beosztása:		
A kiküldetést elrendelő:		
Neve:		
Beosztása:		
Kiküldetés várható költségei:		
A kiküldetéshez kapcsolódó költségekből a fogadó partner által biztosított ellátások:		
		Összeg:
A kiküldetés elrendelésben szereplő várható költségeire a szervezeti egység költségvetésében jóváhagyott keretösszegből rendelkezésre álló keret, amelynek felhasználását a fenti témaszám terhére a kiküldöttel egyeztetve az alábbi költségekre engedélyezem:		- Ft
		Összeg:
		Pénznem
A kiküldetés során helyben felmerülő kiadásokra az alábbi összegű előleg kifizetését kérem:		Ft
- az előleg kifizetésének formája		Átutalás
Az előleg átutalását a fent megjelölt bankszámlára kérem.		



Kancellár

Költségek felmerülése (HUF-on kívül) milyen devizában várható?			
Használandó árfolyam:			Ft/
Ssz.	Megnevezés	Összeg (Ft)	Összeg ()
1.	Napidíj		
2.	Útiköltség	- Ft	0
2.1	hivatali gépjármű		
2.2	saját gépjármű		
2.3	vonat		
2.4	autóbusz		
2.5	hajó/komp		
2.6	repülő		
2.7	egyéb		
3.	Szállásköltség		
4.	További költségek, mint:	- Ft	0
4.1	- regisztrációs díj		
4.2	- részvételi díj		
4.3	- biztosítási díj		
4.4	- egyéb		
Mindösszesen		- Ft	0
Dátum:			
Kiküldetést kezdeményező		Kiküldetést elrendelő	
0			0
0			0
Alulírott kiküldött nyilatkozom, hogy a kiküldetést az arra rendelkezésre álló költségvetési keret összegének figyelembe vételével vállalom, annak terhére a fenti táblázatban megjelölt költségek megtérítését kérem. Kijelentem, hogy az egyetem Bel- és külföldi kiküldetések, hivatali utazások szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom.			
Dátum:			
			0
			kiküldött
A fedezet rendelkezésre áll:			
Nyilvántartási szám:			
Dátum:			
Fedezetigazoló aláírása:			
Kiküldetés tervezett összegére a fedezet rendelkezésre áll, a kiküldetés elrendelését, illetve a megjelölt összeg kifizetését pénzügyileg jóváhagyom:			
Dátum:			
pénzügyi ellenjegyző			utalványozó (előleg igénylés esetén)



Kancellár

2. sz. melléklet

Munkaszerződésen alapuló rendszeres hivatali utazás elrendelése

Rendszeres hivatali utazást teljesítő adatai:			
Neve:			
Adóazonosító száma:			
Anyja neve:			
Születési helye, ideje:			
Lakóhelye:			
Bankszámla száma:			
Szervezeti egysége:			
Beosztása:			
Munkaszerződés száma:			
Szerződés érvényessége:			
Rendszeres hivatali utazás adatai:			
1. telephely:			
Hivatali utazással érintett időszak érvényessége:	A következő időszakra:	Kezdete:	Vége:
Hivatali utazás gyakorisága:	Havi		nap
Utazás módja:			
Témaszám:			Kérjük, válasszon!
2 telephely:			
Hivatali utazással érintett időszak érvényessége:	A következő időszakra:	Kezdete:	Vége:
Hivatali utazás gyakorisága:	Havi		nap
Utazás módja:			
Témaszám:			Kérjük, válasszon!
3. telephely:			
Hivatali utazással érintett időszak érvényessége:	A következő időszakra:	Kezdete:	Vége:
Hivatali utazás gyakorisága:	Havi		nap
Utazás módja:			
Témaszám:			Kérjük, válasszon!



Kancellár

4. telephely:			
Hivatali utazással érintett időszak érvényessége:	A következő időszakra:	Kezdete:	Vége:
Hivatali utazás gyakorisága:	Havi		nap
Utazás módja:			
Témaszám:			Kérjük, válasszon!
Hivatali utazás várható költségei:			
		Összeg:	
A hivatali elrendelésben szereplő várható költségekre a szervezeti egység költségvetésében jóváhagyott keretösszegeből rendelkezésre álló keret, amelynek felhasználását a fenti témaszám terhére engedélyezem:			
Dátum:			
			Munkáltató
Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy az egyetem Bel- és külföldi kiküldetések, hivatali utazások szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom.			
Dátum:			
			0
			kiküldött
A fedezet rendelkezésre áll:			
Nyilvántartási szám:			
Dátum:			
Fedezetigazoló aláírása:			
A hivatali utazás tervezett összegére a fedezet rendelkezésre áll, a hivatali utazás költségeinek tervezett összegét pénzügyileg jóváhagyom:			
Dátum:			
			pénzügyi ellenjegyző



NYILATKOZAT
A SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ
IGÉNYBEVÉTELEHEZ

Alulírott (név)..... (lakcím), a Károli Gáspár Református Egyetem dolgozója kijelentem, hogy az alábbi,

- saját tulajdonomban álló¹
- közeli hozzátartozóm tulajdonában álló² (neve:)¹
- általam zárt végű lízingbe vett¹
- közeli hozzátartozóm által zárt végű lízingbe vett² (neve:)¹

személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni. A Károli Gáspár Református Egyetem Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata 6. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltaknak a gépjármű a nyilatkozattételkor megfelel, a feltételek teljesülését az utazás(ok) alkalmával biztosítom.

A személygépkocsi adatai:

- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: köbcentiméter
- használandó üzemanyag típusa:

Tudomásul veszem, hogy a saját személygépkocsi (ideértve a közeli hozzátartozó tulajdonát képező, vagy általuk zárt végű lízingben lévő személygépkocsit is) használata miatt a Károli Gáspár Református Egyetem az Szja tv. 3. számú melléklet II. fejezet 6. pontjában rögzített, igazolás nélkül elszámolható mértékig fizet költségterítést.

Kijelentem, hogy a megadott adatok a valóságnak megfelelnek, az azokban bekövetkező változást haladéktalanul, de legkésőbb a költségterítés elszámolásaig bejelentem. Hibás adat bejelentése, a változás bejelentés elmulasztása esetén, az abból eredő adó- és járulékfizetési, valamint egyéb kötelezettség a Károli Gáspár Református Egyetemet nem terheli.

Nyilatkozom, hogy a saját tulajdonomban lévő személygépkocsi hivatalos célú használata során bekövetkezett kárral kapcsolatosan a Károli Gáspár Református Egyetemmel szemben sem kártérítés, sem semmilyen más egyéb jogcímen megtérítési igénnyel nem élek.

.....

aláírás



Kancellár

4. számú melléklet

Kiküldetés azonosítója:

ÚTI JELENTÉS
Szakmai beszámoló

A kiküldött adatai:

Név:
Munkakör:
Munkáltató:
Telefon:
E-mail cím:

Utazási körülmények:

Az utazás ideje (-tól –ig):
Úti cél (ország, város):
Fogadó intézmény:
Az utazás célja, eredményei:

Kelt., év hónap

.....
kiküldött

NYILVÁNTARTÁS KIKÜLDETÉSEKRŐL

[illegible]

A kiküldő szervezet:	Sorszám: 204
----------------------	--

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:				Ütőlagosan engedélyezett eltérések:			
_____ hó _____-n.				_____ hó _____-n.			
aláírás				aláírás			

2. Felvett előlegek:

[illegible]

3. Visszafizetések:

[illegible]

KÖLTSÉGSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, hata, lépés

[illegible]

27

[illegible][illegible]

A külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

8. számú melléklet

		Iktatószám:	
Meghívólevél			
Meghívó szervezeti egység:			
A meghívást kezdeményező:			
Neve:			
Beosztása:			
A meghívást engedélyező:			
Neve:			
Beosztása:			
Meghívott adatai			
Neve:			
Illetősége			
Munkahely/delegáló szervezet neve			
Munkahely/delegáló szervezet címe			
Meghívás adatai			
Tipusa:			
Célja:			
Időtartama:			
Szerződés száma:			
Témaszám:		Kérjük, válasszon!	
A meghívás várható költségei:			
		Összeg:	
A meghívólevélben szereplő várható költségekre a szervezeti egység költségvetésében jóváhagyott keretösszegeből rendelkezésre álló keret, amelynek felhasználását a fenti témaszám terhére az alábbi költségekre engedélyezem:			
Költségek felmerülése (HUF-on kívül) milyen devizában várható?			
Használandó árfolyam:		Ft/	
Ssz.	Megnevezés	Összeg (Ft)	Összeg ()
1.	Étkezés		
2.	Útiköltség	- Ft	0
2.1	<i>hivatali gépjármű</i>		
2.2	<i>saját gépjármű</i>		
2.3	<i>vonat</i>		
2.4	<i>autóbusz</i>		
2.5	<i>hajó/komp</i>		
2.6	<i>repülő</i>		
2.7	<i>egyéb</i>		
3.	Szállásköltség		
4.	További költségek, mint:	- Ft	0
4.1	- <i>regisztrációs díj</i>		
4.2	- <i>részvételi díj</i>		
4.3	- <i>biztosítási díj</i>		
4.4	- <i>egyéb</i>		
Mindösszesen		- Ft	0

Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata

30

Az utazás biztosításának módja:			
A szállás biztosításának módja:			
Az étkezés biztosításának módja:			
A költségterítés elszámolásának módja:			
Dátum:			
Meghívást kezdeményező		Meghívást engedélyező	
	0		0
	0		0
A fedezet rendelkezésre áll:			
Nyilvántartási szám:			
Dátum:			
Fedezetigazoló aláírása:			
A meghívás tervezett összegére a fedezet rendelkezésre áll, a meghívás költségeinek tervezett összegét pénzügyileg jóváhagyom:			
Dátum:			
		pénzügyi ellenjegyző	

31

		Iktatószám:
Fedezetkiegészítési kérelem		
kiküldetés elrendelő dokumentumhoz, meghívó levélhez		
A fedezetkiegészítéssel érintett dokumentum:		
Típusa:		
Iktatószáma:		
A dokumentumon szereplő név:		
Témaszám:		Kérjük, válasszon!
A pénzügyi fedezet:		
		Összeg:
Az eredeti dokumentumon jóváhagyott fedezet összege:		
Az igényelt fedezetkiegészítés összege:		
Pénzügyi fedezet összesen:		- Ft
A fedezetkiegészítés szükségességének indoklása:		
Dátum:		
		Az eredeti kiküldetést/meghívást elrendelő aláírása
A fedezet rendelkezésre áll:		
Nyilvántartási szám:		
Dátum:		
Fedezetigazoló aláírása:		
A tervezett összegére a fedezet rendelkezésre áll, a költségek tervezett összegét pénzügyileg jóváhagynom:		
Dátum:		
		pénzügyi ellenjegyző

Kiküldetés elrendelés folyamatábrája

