



## GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

### 7. számú függelék

### **BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK, HIVATALI UTAZÁSOK SZABÁLYZATA**

A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: egyetem) bel- és külföldi kiküldetésekkel, hivatali utazásokkal összefüggő feladatokat

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló jogszabály,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm.rendelet,
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm.rendelet,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm.rendelet,
- a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény, valamint
- a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény

alapján a Szenátus a következők szerint határozza meg.

### **A szabályzat célja, hatálya**

1.§ (1) A Bel- és külföldi kiküldetések, hivatali utazások szabályzatának célja, hogy biztosítsa az egyetemnél (mint munkáltatónál, kifizetőnél) a belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetéssel, hivatali, üzleti utazásokkal, továbbá a beutazásokkal és beutaztatásokkal kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

(2) A szabályzat rögzíti

- a kiküldetés, hivatali utazás elrendeléséhez,
- a költségtérítésmegállapításához,
- a kiküldetéssel kapcsolatos előleg igényléséhez, elszámolásához,
- a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítéséhez,
- a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítéséhez,
- a külföldi és belföldi vendégek, előadók, hallgatók fogadásához

kapcsolódó előírásokat.

2. § A jelen szabályzat hatálya kiterjed az egyetemmel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban és a közérdekű önkéntes tevékenysége irányuló jogviszonyban álló személyekre, valamint a külföldi és belföldi vendégek, előadók és hallgatók fogadására.

## Fogalmak

3. § Jelen szabályzatban használt fogalmak:

a) *hivatali, üzleti utazás* (személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 3. § 10.): a magánszemély jövedelmének megszerzése, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, ideértve különösen a kiküldetés vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást. 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).

b) *kiküldetés* (személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 3. § 11.): a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő 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 rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a – munkaszerződésben rögzített – telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.

d) *külföldi kiküldetés* (személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 3. § 12.): a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, az egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőkkel kapcsolatos külföldre történő utazás.

e) *ideiglenes külföldi kiküldetés*: a munkavállaló által teljesített, meghatározott külföldi állomáshelyen történő olyan munkavégzés vagy képzés, amelynek az időtartama egybefüggően a 90 napot nem haladja meg.

f) *költségtérítés* (személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 3. § 16.): 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 a magánszemély. Nem tartoznak ezen kiadások körébe a magánszemély 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.

g) *kiküldetési rendelvénnyel* (személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 3. § 83.): a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza

- a magánszemély nevét,
- a magánszemély adóazonosító jelét,
- a hivatali, üzleti utazás célját,

- az utazás időtartamát
- 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 a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

h) *elszámolásra alkalmas bizonylat*: belföldön az egyetem nevére szóló 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.

i) *külföldi és belföldi vendégek fogadása*: az egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében külföldi és belföldi személyek meghívása feladatellátás céljából (pl. óraadásra, konferenciára).

j) *saját tulajdonú gépjármű*: a kiküldött saját vagy közeli hozzátartozója tulajdonában álló vagy a kiküldött vagy közeli hozzátartozója által zárt végű lízingbe vett gépjármű.

## I. rész Kiküldetés, hivatali utazás

### A kiküldetés, hivatali utazás elrendelése

4. § (1) A munkavállaló kiküldetésének elrendelésére a munkáltatói jogkör gyakorlója, mint a kiküldetés elrendelője jogosult.

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

(3) Az 1. számú melléklet szerinti nyomtatványt az érintett terület szakmai irányítója, mint a kiküldetést kérelmező munkahelyi vezető utasítása alapján – a kiküldött munkatárssal egyeztetve – a szervezeti egység nevében ezzel megbízott személy tölti ki.

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

(5) A kiküldetés elrendelője az 1. sz. melléklet szerinti nyomtatvány aláírásával igazolja, hogy a) a kiküldetés költségvetési fedezete rendelkezésre áll, vagy

b) a kiküldetés 6. § és 8. § szerint megtéríthető költségeinek fedezete az érintett szervezeti egység költségvetésében csak részben áll rendelkezésre.

(6) Az (5) bekezdés b) pontja esetén a szervezeti egység vezetője tájékoztatja a munkavállalót a rendelkezésre álló keret nagyságáról, aki dönthet a kiküldetés vállalásáról, és ez esetben nyilatkozik arról, hogy a keretösszeget milyen típusú költségekre igényli.

(7) A kiküldetés elrendeléséről a kiküldetés elrendelésével egyidőben, a kiküldetéssel kapcsolatos kiadások felmerülése előtt, de legkésőbb a kiküldetés kezdete előtt 10 munkanappal

a Gazdasági Igazgatóságot tájékoztatni kell a szabályzat 1. számú mellékletét képező nyomtatvány eredeti, kiküldő és kiküldött által aláírt példányának átadásával.

(8) Az előleg kifizetése csak a gazdasági igazgató vagy meghatalmazottja engedélyező aláírása után történhet. Az előleg kifizetéséről szóló döntésről a Gazdasági Igazgatóság az aláírást követően haladéktalanul értesíti a szervezeti egységet.

(9) Csoportos kiküldetés esetén (pl. azonos időpont és hely, több kiküldött, csoportos utazás, szállás, stb.), amennyiben csak közös költségek kerülnek elszámolásra, a kiküldő szervezeti egység vezetője által kijelölt munkavállaló részére kell a szabályzat 1. számú mellékletét képező kiküldetés elrendelése nyomtatványt kiállítani, melyhez mellékelni kell az utazók névsorát (utazók neve, adóazonosító száma, anyja neve, születési helye, ideje, lakóhelye, szervezeti egysége, beosztása, szerződés típusa, száma, szerződés érvényessége, személyi igazolvány száma vagy útleveleszáma). A kijelölt munkavállaló a beszámoló benyújtására is kötelezetté válik.

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

(2) Amennyiben a munkaszerződésben több telephely vagy nagyobb tájegység (régió) kerül megjelölésre, a 2. számú mellékletben szereplő Munkaszerződésen alapuló rendszeres hivatali utazás elrendelése nyomtatványon történik azoknak a rendszeres hivatali utazásoknak az elrendelése, amely a munkavállaló munkaszerződésében rögzítettek alapján, az Egyetem 9. számú melléklet szerinti, NAV által nyilvántartott belföldi telephelyeire – munkába járás kivételével - rendszeres gyakorisággal történik.

(3) A (2) bekezdés szerinti nyomtatványt a 4. § (3) bekezdésében megjelölt vezető utasítása alapján – a munkavállalóval egyeztetve – a szervezeti egység nevében ezzel megbízott személy tölti ki.

(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 rendszeres hivatali utazás elrendelője az 2. sz. melléklet szerinti nyomtatvány aláírásával igazolja, hogy a hivatali utazás költségterítésének költségvetési fedezete rendelkezésre áll.

(6) A rendszeres hivatali utazás a 2. számú mellékleten feltüntetett időszakra és gyakoriságra vonatkozik, mely lehet határozott vagy határozatlan időtartam.

(7) A rendszeres hivatali utazás elrendeléséről, annak módosításáról az elrendeléssel/módosítással egyidőben, az azzal kapcsolatos kiadások felmerülése előtt, de legkésőbb a hivatali utazás elrendelés/módosítás kezdete előtt 10 munkanappal a Gazdasági Igazgatóságot tájékoztatni kell a szabályzat 2. számú mellékletét képező nyomtatvány eredeti, kiküldő és kiküldött által aláírt példányának átadásával.

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

**Belföldi kiküldetésben résztvevő és hivatali utazás költségtérítése**

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

- a) napidíj,
- b) utazási költségtérítés,
- c) konferencia részvételi díj, regisztrációs díj,
- d) szállásdíj.

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

(3) A belföldi kiküldetés és hivatali utazás költségeinek elszámolása B.18-73./UJ belföldi kiküldetés rendelvény és költségelszámolás formanyomtatványon (6. számú melléklet) történik. A nyomtatvány szigorú számadású. A nyomtatványt a Gazdasági Igazgatóság bocsátja a szervezeti egységek rendelkezésére.

(3) A kiküldöttnek a (4) bekezdésben foglaltak kivételével a kiküldetéshez kapcsolódó, elszámolásra alkalmas bizonylatokat a kiküldetést követő 5 napon belül be kell nyújtani a szervezeti egység részére.

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

(5) A kiküldetési rendelvényt a bizonylatok alapján a szervezeti egység nevében ezzel megbízott személy tölti ki és 5 munkanapon belül valamennyi melléklettel felszerelve, igazoltatva átad a Gazdasági Igazgatóság részére.

(6) 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) A napidíj kiküldetés tartamára

a) adható értéke:

aa) ételmezési költségtérítésként számlával, egyszerűsített számlával történő igazolás esetén legfeljebb 2500 Ft/nap,

ab) költségátalányként - adó- és járulékköteles jövedelemként - 500 Ft/nap.

b) nem számolható el, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, vagy ha az egyetem a kiküldött ételmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

(2) Az utazási költségtérítés formái:

a) A saját tulajdonú gépjármű használat, amely esetén

aa) a költségtérítés összege a belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km – távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és az adóhatóság által közzétett üzemanyagár 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 rendelvénnyel 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, az érvényes műszaki vizsgáról szóló igazolást és (ha rendelkezik vele) a casco biztosítási kötvényt,

- 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,

b) Az egyetem tulajdonában lévő gépjármű használata, amely esetén

ba) útnyilvántartást kell vezetni,

bb) az utazási költséget a kiküldött a kiküldetési rendelvénnyben nem számolhatja el.

c) helyközi (távolsági) közlekedés, amely esetben az egyetem nevére szóló számla és az utazási jegy ellenében elszámolható

ca) vasúton történő utazás esetében II. osztályú, teljes árú menetjegy és helyjegy,

cb) autóbuszos utazás esetében teljes árú menetjegy.

d) Egyéb személyszállítási szolgáltatás igénybevétele az egyetem nevére kiállított eredeti számla ellenében számolható el (különösen: taxi, helyi közösségi közlekedési eszköz).

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

(4) A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó, az egyetem nevére kiállított eredeti számla alapján történik.

### **Külföldi kiküldetésben résztvevő költségtérítése**

8. § (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,

- konferencia részvételi díj,

- biztosítási díjak.

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

(3) A kiküldöttnek a kiküldetéshez kapcsolódó

a) elszámolásra alkalmas bizonylatokat,

b) a valuta váltását, felvételét igazoló dokumentumot, valamint

c) a kiküldetésről a 4. számú melléklet szerinti adattartalommal készített úti-jelentést

a kiküldetést követő 5 napon belül be kell nyújtani a 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 árfolyamán téríti meg a költségeket.

(5) A kiküldetési rendelvényt a bizonylatok alapján a szervezeti egység nevében ezzel megbízott személy tölti ki és 5 munkanapon belül valamennyi melléklettel felszerelve, igazoltatva átad a Gazdasági Igazgatóság részére.

9. § 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 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.

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 euró,

ab) az egyetem foglalkoztatási követelményében meghatározott vezetői és az egyetem doktori iskoláinak vezetői részére napi 100 euró,

ac) az egyetem további munkavállalói részére napi 50 euró.

b) A napidíj minimálisan adható összege 15 euró, kivéve, ha a munkavállaló 4. § (6) pontja szerinti nyilatkozatában ettől eltérően rendelkezik.

c) A napidíj összegét az a) és b) pontokban rögzített keretek között a munkáltatói jogkör gyakorlója 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) 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 költségtérítés formái:
- a) A saját tulajdonú gépjármű használat – a 7.§ (2) a) pontjában leírtakkal egyezően;
- b) Az egyetem tulajdonában lévő gépjármű használata – a 7. § (2) b) pontjában leírtakkal egyezően;
- c) helyközi (távolsági) közösségi közlekedés, amely esetben az egyetem nevére szóló számla és az utazási jegy, illetve egyéb, elszámolásra alkalmas bizonylatok ellenében elszámolható
- ca) vasúton történő utazás esetében II. osztályú, teljesárú menetjegy és helyjegy,
- cb) autóbuszos utazás esetében teljesárú menetjegy,
- cc) repülővel történő utazás esetén a repülőjegy megvásárlásakor a kiküldöttnek törekednie kell a minél kedvezőbb, teljes (poggyászdíjat, illetekeket is magába foglaló) jegyár elérésére. (A légitársaságok speciális kényelmi szolgáltatásainak díját az egyetem nem téríti meg. Repülőtéri transzfer magyarországi igénybevétele nem számolható el.)
- cd) hajóval történő utazás esetén teljesárú menetjegy.
- d) Egyéb személyszállítási szolgáltatás igénybevétele az egyetem nevére kiállított eredeti számla illetve egyéb, elszámolásra alkalmas bizonylatok ellenében számolható 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 szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó, az egyetem nevére kiállított eredeti számla alapján történik.
- (5) Egyéb költség az egyetem nevére kiállított eredeti számla illetve egyéb, elszámolásra alkalmas bizonylatok ellenében számolható el.
- (6) A kiküldött külföldi tartózkodása során feladatának elvégzésével kapcsolatban felmerült szükséges kiadások bizonylattal igazolt elszámolását a kiküldetést elrendelő engedélyezheti.

### **Az előlegre vonatkozó szabályok**

11. § (1) A kiküldetéshez kapcsolódó napidíj és elszámolható költségek összegére előleg igényelhető. Az előleg pénzneme euró vagy forint lehet.

Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre.

(2) A munkavállaló az előleget előzetesen egyeztetett időpontban, legfeljebb öt munkanappal az utazás előtt veheti fel az egyetem pénztárában. Átutalás esetén legkésőbb a kiküldetést megelőző második napig utal át az egyetem a munkavállaló folyószámlájára.

(3) Külföldi kiküldetés esetén az előleget euróban vagy forintban kell kifizetni.

(4) Az előleg jóváhagyására, kifizetésének engedélyezésére a gazdasági igazgató jogosult a szervezeti egység vezetője által aláírt, a tervezett kiadási tételeket tartalmazó javaslat alapján. (1. számú melléklet)

(5) 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.

(6) Az előleggel a visszaérkezést követő 10 munkanapon belül köteles elszámolni a munkavállaló.

(7) Ha az előlegként felvett összeg meghaladja az igazoltan felhasznált összeget, akkor azt elszámoláskor vissza kell fizetni.

### **A kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok**

12. § (1) A kiküldetésekről a kiküldetést elrendelő szervezeti egységeknek az 5. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni.

(2) A szervezeti egység a nyilvántartást havi bontásban vezeti, amit a hónap végén a Gazdasági Igazgatóság részére másolatban megküld.

(3) Amennyiben a belföldi kiküldetés élelmezési költségtérítés (napidíj) összegét a kiküldött költségátalányként kéri, úgy a kiküldetési rendelvénny hiánytalan leadását követően a Gazdasági Igazgatóságnak a bérszámfejtési jelentéshez csatolni kell a napidíj kifizethetőségét igazoló dokumentumot. A 7. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti költségátalány kifizetése bérszámfejtés alapján, utólag történik.

(4) A külföldi kiküldetés megállapított napidíjat a külföldi kiküldetési rendelvénny teljes körű, hiánytalan pénzügyi elszámolásának napjával kell kifizetni, amelyről a Gazdasági Igazgatóságnak a bérszámfejtési jelentéshez csatolni kell a napidíj kifizetését igazoló dokumentumot. A külföldi napidíj kifizetett összege után a bérszámfejtés alapján történik az adó és járulékteher megállapítása, levonása, bevallása és megfizetése.

## **II. rész Egyéb utaztatás**

### **Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban és a közérdekű önkéntes tevékenysége irányuló jogviszonyban állók költségtérítése**

13. § (1) A megbízási jogviszonnyal rendelkező magánszemélyek, közérdekű önkéntes tevékenységre irányuló jogviszonyban állók abban az esetben részesülhetnek az Egyetem részéről hivatali, üzleti utazás költségtérítésében, amennyiben a velük kötött megbízási szerződés, közérdekű önkéntes tevékenységre vonatkozó szerződés igazolja, hogy az utazás az Egyetem érdekében, a feladatellátás céljából merült fel.

(2) A költségtérítés keretében az (1) bekezdésben megjelölt személyek

a) belföldi napidíjra nem jogosultak

b) külföldi napidíjra legfeljebb a 10. § (1) ac) pontja szerint jogosultak

c) egyéb költségtérítést legfeljebb a 6-10. §-ban rögzített, kiküldetésekre vonatkozó költségek körében, az eseti szerződésekben rögzített értékhatárig érvényesíthetnek, az ott rögzített dokumentumok alapján.

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

(4) A költségtérítésre tekintettel előleg nem biztosítható.

### **Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állók költségtérítése**

14. § (1) Az I. rész alá nem tartozó, de az egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyek számára az egyetemi rendezvényeken, versenyeken, pályázatokon való részvétel során felmerülő utazás, szállás, étkezés, egyéb szolgáltatások költségét, valamint annak adó és járulék terheit az egyetem átvállalhatja.

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

### **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 járulékterheit a fogadó szervezeti egység költségvetése 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, költségtérítésének elszámolását.

(4) A meghívott megérkezése előtt legalább 10 munkanappal, de már a meghívással kapcsolatos kiadások felmerülése előtt, a meghívólevelet és a szakmai programot meg kell küldeni nyilvántartásba vételre a Gazdasági Igazgatóságra.

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

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

(7) Az egyetem által megtérített költség lehet:

a) 10. § (2) bekezdése szerinti távolsági és helyi utazási költségek,

b) az egyetem által foglalt szállásköltségek,

c) étkezés költsége.

(8) A program befejezését követő 10 napon belül a meghívó szervezeti egység vezetője köteles a program szakmai és pénzügyi beszámolóját elküldeni a Gazdasági Igazgatóságnak.

### **III. rész Záró rendelkezések**

16. § (1) Jelen szabályzat 2020. február 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat a Gazdálkodási szabályzat részét képezi.

(3) A szabályzat elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti a Gazdálkodási Szabályzat 7. számú függeléke, a Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások 2014. június 11-től hatályban lévő szabályzata. (43) A 4. §-ban foglaltakat a szabályzat hatályba lépését követően elrendelt kiküldetésekre kell elsőként alkalmazni.

(54) Az 5. §-ban foglaltakat a szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül a hatálybalépés napján érintett munkavállalókra el kell készíteni.

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

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

(87) A munkába járás költségeinek megtérítésével kapcsolatos szabályokat a rektor utasításban rögzíti.

(9) A gazdasági igazgató felhatalmazást kap arra, hogy jelen szabályzat mellékleteit a jogszabályi változásoknak megfelelően aktualizálja.

Az egyetem gazdasági igazgatójának gondoskodnia kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Kelt: 2020. január 29.

.....  
Prof. Dr. Zsengellér József  
rektor

## Mellékletek:

1. számú melléklet Kiküldetés elrendelése
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 Az Egyetem NAV által nyilvántartott belföldi telephelyei

Mellékletek

*1. számú melléklet***Kiküldetés elrendelése****Kiküldött adatai:**

Neve: .....

Adóazonosító száma: .....

Anyja neve: .....

Születési helye, ideje: .....

Lakóhelye: .....

Bankszámla száma: .....

Szervezeti egysége: .....

Beosztása: .....

Szerződés típusa, száma: .....

Szerződés érvényessége: .....

**Kiküldetés adatai:**

Célja: .....

Helye (ország/város): .....

Kiküldetés ideje: ..... nap ..... óra

    indulás (nap, óra) .....

    érkezés (nap, óra) .....

Utazás módja: .....

Témaszám: .....

**Kiküldetés várható költségei:**

A kiküldetéshez kapcsolódó költségekből a fogadó partner által biztosított ellátások:

.....

.....

A kiküldetés elrendelésben szereplő várható költségeire ..... Ft/€\* keret áll rendelkezésre a szervezeti egység költségvetésében jóváhagyott keretösszegeből, amelynek felhasználását a ..... témaszám terhére, a kiküldöttel egyeztetve az alábbi költségekre engedélyezem.

A kiküldetés során helyben felmerülő kiadásokra ..... Ft / € előleg kifizetését kérem.

Ssz.	Megnevezés	Összeg (Ft vagy €)*
1.	Napidíj	
1.1	<i>költségátalány</i>	
1.2	<i>számla alapján</i>	
2.	Útiköltség	
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:	
4.1.	- <i>regisztrációs díj</i>	
4.2.	- <i>részvételi díj</i>	
4.3.	- <i>biztosítási díj</i>	
4.4.	- <i>egyéb</i>	
4.5.	-	
	<b>Mindösszesen</b>	

\*: megfelelő aláhúzó

Dátum:.....

Kiküldetést kezdeményező  
(neve és aláírása)

Kiküldetést elrendelő  
(neve, aláírása)

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: .....

Kiküldött aláírása

Kiküldetés tervezett összegét és az előleg kifizetését jóváhagyom.

Dátum: .....

Gazdasági igazgató aláírása

**2. számú 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: .....-tól .....-ig/visszavonásig\*

Hivatali utazás gyakoriság havi..... nap heti ..... nap

Utazás módja: hivatali gépjármű / helyközi (távolsági) utazás / saját gépjármű \*

Témaszám: .....

2. telephely: .....

Hivatali utazással érintett időszak: .....-tól .....-ig/visszavonásig\*

Hivatali utazás gyakoriság havi..... nap heti ..... nap

Utazás módja: hivatali gépjármű / helyközi (távolsági) utazás / saját gépjármű \*

Témaszám: .....

3. telephely: .....

Hivatali utazással érintett időszak: .....-tól .....-ig/visszavonásig\*

Hivatali utazás gyakoriság havi..... nap heti ..... nap

Utazás módja: hivatali gépjármű / helyközi (távolsági) utazás / saját gépjármű \*

Témaszám: .....



4. telephely: .....

Hivatali utazással érintett időszak: ..... -tól ..... -ig/visszavonásig\*

Hivatali utazás gyakoriság havi..... nap heti ..... nap

Utazás módja: hivatali gépjármű / helyközi (távolsági) utazás / saját gépjármű \*

Témaszám: .....

\*: megfelelő aláhúzendó

**Hivatali utazás várható költségei:**

A hivatali utazás elrendelésben szereplő várható költségeire ..... Ft havi keret áll rendelkezésre a szervezeti egység költségvetésében jóváhagyott keretösszegeből, amelynek felhasználását engedélyezem.

Dátum: .....

Munkáltató  
(neve, aláírása)

Alulírott ..... munkavállaló kijelentem, hogy az egyetem Bel- és külföldi kiküldetések, hivatali utazások szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

Dátum: .....

Munkavállaló aláírása

Hivatali utazás tervezett összegét jóváhagyom.

Dátum: .....

Gazdasági igazgató aláírása

## 3. 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 álló<sup>1</sup>
- közeli hozzátartozóm tulajdonában álló<sup>2</sup> (neve: .....)<sup>1</sup>
- általam zárt végű lízingbe vett<sup>1</sup>
- közeli hozzátartozóm által zárt végű lízingbe vett<sup>2</sup> (neve: .....)<sup>1</sup>

**személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.**

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 elszámolásáig 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.

Melléklet: - törzskönyv másolat

- az utazás időtartamára érvényes felelősségbiztosítási díj befizetését igazoló dokumentum másolatát

.....

aláírás

**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 ..... hó .....nap

.....  
kiküldött





7. számú melléklet

B.7300-261/UJ külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás szabadlap formanyomtatvány mintája

**KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELELSZÁMOLÁS**

A kiküldő szervezet: \_\_\_\_\_

Sorszám:  
204

**I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS**

**1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:**

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

**2. Felvett előlegek:**

A bizonylat			A felvétel módja	A valuta			orient
sorszáma	kele	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve							
A képviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek a _____-t kell feltüntetni.						Összesen	

**3. Visszafizetések:**

A bizonylat			A felvétel módja	A valuta			orient
sorszáma	kele	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve							
A képviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek a _____-t kell feltüntetni.						Összesen	

**II. KÖLTSÉGELELSZÁMOLÁS**

**4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:**

Indulás					Érkezés				A határátlépés időpontja	
honnan	az utazás módja	mikor			hová	mikor			nap	óra,perc
		hó	nap	óra,perc		hó	nap	óra,perc		



**5. Napidij-elszámolás:**

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

**6. Adóelőleg-számítás**

**A. Adóelőleg-számítás az szja tv. 27. § c. pontja szerint**

A valuta neve	Napidij egy napra		Adómentesség egy napra		Adóköteles rész egy napra Ft-ban (>c-d (vagy az e) amelyek a kevesebb összeg=)	Napok száma	Napidij Ft-ban a külszolgálat tartamára (c∞g)	Igazolás nélküli elszámolható napidij (f∞g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h-i)	Adóelőleg összege
	valutában	Ft-ban	30% Ft-ban	* 10 \$ forint értéke						
a	b	c	d	e	f	g	h	i		k

\*Ha a 30% több mint a napi 10 \$, illetve a 90 napon túli külszolgálatnál a külföldön tartózkodó eltarított házastárs és gyermek után is elszámolható személyenként 3 \$ többlet.

**B. Adóelőleg-számítás az szja tv. 28. § c. (2) bekezdés szerint**

A valuta neve	Napidij egy napra		Adómentesség egy napra		Adóköteles rész egy napra Ft-ban (>c-d (vagy az e) amelyek a kevesebb összeg=)	Napok száma	Napidij Ft-ban a külszolgálat tartamára (c∞g)	Igazolás nélküli elszámolható napidij (f∞g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h-i)	Adóelőleg összege
	valutában	Ft-ban	30% Ft-ban	* 10 \$ forint értéke						
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

\*Ha a 30% több mint a napi 10 \$, illetve a 90 napon túli külszolgálatnál a külföldön tartózkodó eltarított házastárs és gyermek után is elszámolható személyenként 3 \$ többlet.

**C. Adóelőleg-számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint Költségvetési forrásból történő kifizetés esetén.**

A valuta neve	Napidij egy napra		Napok száma	Napidij Ft-ban a külszolgálat tartamára (c∞d)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (az e összegének 50%-a)	Adóelőleg összege
	valutában	Ft-ban				
a	b	c	d	e	f	g

**7. Szállásköltség-elszámolás:**

A bizonylat sorsz.	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában			Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neme	egy napra				
							Összesen	

**8. A dologi kiadások elszámolása valutában:**

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

A külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.



**9. Forintban felmerült dologi kiadások:**

A bizonylat sorsz.	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:								
Összesen (átvitel a 10. táblázat 6. sorába)											

**III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE**

**10. Forintelszámolás:**

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételelesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2	X	
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5		
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			
Mellékletek:				
Kelt: _____ hó _____ nap				

**11. Valutaelszámolás:**

A valuta nemis	Elszámolandó valuta	Elszámolóval	Többlet-elszámolás
A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:			
_____ hó _____ nap			
_____ aláírás			

**12. Érvényesítés:**

Megvizsgáltuk és \_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forinttal érvényesítjük.

Elszámolandó összeg: \_\_\_\_\_ Ft

Kifizetendő: \_\_\_\_\_ Ft

Visszafizetendő: \_\_\_\_\_ Ft

Adóelőlegként, elszámolandó: \_\_\_\_\_ Ft

Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:

Kelt: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_-n.

Az eredeti szigorú számadású nyomtatvány a Gazdasági Igazgatóságtól igényelhető

## 8. számú melléklet

**Meghívólevél****Meghívó szervezeti egység:**

Neve: .....

Témaszáma: .....

**Meghívott adatai:**

Neve: .....

Illetősége: .....

Munkahely/delegáló neve: .....

Munkahely/delegáló címe: .....

**Meghívás adatai:**

Célja: .....

Időtartama: .....

Szerződés száma: .....

**A meghívó szervezeti egység által vállalt költségek**

Ssz.	Megnevezés	Összeg (Ft vagy €)*
1.	Étkezés	
2.	Útiköltség	
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:	
4.1.	- <i>biztosítási díj</i>	
4.2.	- <i>egyéb</i>	
4.3.	-	
4.4.		
	<b>Mind összesen</b>	

\*: megfelelő aláhúzendó

Az utazás, szállás, étkezés biztosításának módja:

.....  
.....  
.....

A költségtérítés elszámolásának módja:

.....  
.....  
.....

Dátum: .....

Meghívást kezdeményező vezető  
(neve és aláírása)

Meghívást engedélyező vezető  
(neve, aláírása)

*9. számú melléklet***Az Egyetem NAV által nyilvántartott belföldi telephelyei**

- 1037 Budapest, Bécsi út 324.
- 1037 Budapest, Kunigunda útja 25-27.
- 1042 Budapest, Hajnal utca 13. a
- 1042 Budapest, Viola utca 2-4.
- 1042 Budapest, Viola utca 3-5.
- 1042 Budapest, Árpád út 161-163.
- 1085 Budapest, Horánszky utca 26.
- 1085 Budapest, Kálvin tér 7/a.
- 1088 Budapest, Reviczky utca 4. c
- 1092 Budapest, Ráday utca 28.
- 1092 Budapest, Mátyás utca 15. I/8. em.
- 1116 Budapest, Temesvár utca 18.
- 1146 Budapest, Dózsa György út 25-27.
- 2028 Pilismarót, Rákóczi Ferenc út 51.
- 2750 Nagykőrös, Hősök tere 5.
- 2750 Nagykőrös, Rákóczi utca 13.
- 2750 Nagykőrös, Arany János utca 28.