



Kiküldetési és Utazási Költségtérítési Szabályzat

Hatályba lépés napja: 2020.

Dokumentum adatlap

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: Kiküldetési és Utazási Költségtérítési Szabályzat

Iktatószám: 35437 /KSGFI/2020

Elfogadó: Kancellár

Elfogadások száma: 1.: K/ /2020. (... ..) kancellári határozat hatályba lépés napja: 2020.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Gazdasági Főigazgatóság	Kerekes Anna gazdálkodásfelügyeleti osztályvezető Reif Lászlóné pénzügyi igazgató	Baumgartnerné Holló Irén gazdasági főigazgató
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető
Emberierőforrás- gazdálkodási Főigazgatóság	Dr. Thürmer Andrea igazgató	Dr. Reichert Péter emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Dr. Taga Éva jogtanácsos	Dr. Kovács Zsolt jogi és igazgatási főigazgató

**A Semmelweis Egyetem
Kancellárjának**

**K/.../2020 (.....) számú határozata
a Kiküldetési és Utazási Költségtérítési Szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ I.1. Rész 3. § (8) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a Kiküldetési és Utazási Költségtérítési Szabályzatot.

2. § Jelen határozat és azzal a szabályozó dokumentumok készítésének rendjéről szóló szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a K/11/2015. (XI.23.) számú kancellári határozat, az E/1/2020. (I.20.) számú rektori-kancellári körlevél és a K/1/2018. (II. 13.) számú kancellári utasítás és az azt módosító K/2/2018. (III.07.) számú kancellári utasítás.

Budapest, 2020.

Baumgartnerné Holló Irén
kancellár általános helyettese

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A szabályzat célja.....	4
1.2. A szabályzat hatálya.....	4
1.3. Fogalmak.....	4
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	4
2.1. A belföldi kiküldetés	4
2.1.1. Belföldi kiküldetések rendje	4
2.1.2. A belföldi kiküldetésben résztvevőt megillető költségtérítésekre vonatkozó rendelkezések	5
2.2. A külföldi kiküldetés.....	6
2.2.1. A külföldi kiküldetés rendje.....	6
2.2.2. Nemzetközi utazásszervezés központosított közbeszerzési rendszeren (KEF-en) keresztül és elszámolható költségeire vonatkozó rendelkezések	7
2.2.3. Külföldi kiküldetés esetén a kiutazót megillető további költségtérítések, elszámolásuk rendje	8
2.3. A központi feladat-ellátási helytől eltérő helyen történő, az Egyetem által kötött megállapodás alapján történő munkavégzés esetén alkalmazandó speciális szabályok	10
2.4. Munkába járás és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítésére vonatkozó szabályok.....	11
2.4.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése	11
2.4.2. Munkavégzéshez szükséges helyi utazási bérlet (BKK bérlet), menetjegy költségtérítése és egyéb költségtérítések.....	13
3. Kapcsolódó jogszabályok.....	14
1. sz. melléklet	15
2. sz. melléklet	16
4. sz. melléklet	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5. sz. melléklet	20
6. sz. melléklet	21

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Semmelweis Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) a kiküldetésekkel, a munkába járással és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítések kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásának módját.

1.2. A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetemen a kiküldetésekkel, a munkába járással és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítések kezelésével kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A szabályzat személyi hatálya - az (1) bekezdés szerinti tárgyi hatály és a szabályozás tárgyköre tekintetében – kiterjed az Egyetem valamennyi:
 - a) közalkalmazottjára,
 - b) – amennyiben jogszabály munkaviszonyban történő foglalkoztatást ír elő – az Egyetem valamennyi munkavállalójára,ide nem értve a kiküldetés szerinti helységben életvitel-szerűen tartózkodókat (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatottak).

1.3. Fogalmak

Kiküldetés	az Szja. tv. 3.§ 11. és 12. pontja szerinti fogalom.
Munkahely	e szabályzat értelmében munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.
Közeli hozzátartozó	a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér.
Foglalkoztatott	a Semmelweis Egyetemen munkajogviszony vagy közalkalmazotti jogviszony keretében alkalmazott személy

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. A belföldi kiküldetés

2.1.1. Belföldi kiküldetések rendje

- (1) A belföldi kiküldetés elrendelője a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az adott terület szakmai irányítója, vagy a pályázat projektvezetője.
- (2) Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B.18-70./új/V r.sz. formanyomtatványt kell kitölteni és csatolni kell a kiküldetés okát megalapozó dokumentum másolatát. Rektor és kancellár utazása esetén a fenntartó által meghatározott módon történik.

- (3) A kiküldöttet a rendezvény napjai tekintetében illeti meg költségtérítés. Különösen indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlójának - a kiküldetési rendelvevényen rögzített - döntése alapján a szállásköltség a rendezvényt megelőző napra is elszámolható.

2.1.2. A belföldi kiküldetésben résztvevőt megillető költségtérítésekre vonatkozó rendelkezések

- (1) **Élelmezési költségtérítés (napidíj)** illeti meg a belföldi kiküldetésben résztvevőt, amely
- összegét tekintve nem haladhatja meg a mindenkor hatályban levő jogszabály szerinti minimum összeget,
 - igazolás nélkül elszámolható,
 - adó- és járulékköteles bevétel,
 - nem fizethető, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étkezést a kiküldetés célja szerinti tevékenység Egyetem által megfizetett részvételi díja tartalmazza.
- (2) **Utazási költségtérítés** illeti meg a belföldi kiküldetésben résztvevőt helyközi, helyi közlekedés vagy - előzetes engedély alapján - saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő, valamint a magánszemélytől kölcsönadási szerződéssel kölcsönvett személygépkocsi használat esetén, amely
- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes áru menetjegy, helyjegy, pótjegy valamint helyközi teljes áru autóbuszjegy formájában téríthető az Egyetem nevére kiállított eredeti számla és utazási jegy ellenében,
 - helyközi, helyi közlekedés költségeinek elszámolásához csatolni kell a menetjegyet/bérletet és az Egyetem nevére kiállított eredeti számlát és tételesen indokolni kell az igénybevétel jogcímét.
 - gépjármű költségtérítés, amely - előzetes engedély alapján - saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő, illetve magánszemélytől kölcsönadási szerződéssel kölcsönvett személygépkocsi (kölcsönadási szerződés esetén adóköteles bevételnek minősül) használat esetén jár és elszámolható költsége nem haladhatja meg az útnyilvántartással igazolt kilométerek után a gépkocsi fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyag beszerzési egységár, a 60/1992 (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma-átalány alapján számított üzemanyag-költség és költségtérítés címén az Szja. törvényben meghatározott, adómentesen kifizethető általános személygépjármű normaköltség (jelenleg 15 Ft/km) mértékét, és amelynek az elszámolásához csatolni kell
 - az útnyilvántartást (2. sz. melléklet),
 - a forgalmi engedély másolatát,
 - kölcsönadási szerződéssel kölcsönvett gépkocsi esetében a szerződés másolatát.Személygépkocsi használata esetén az Egyetem teljes körűen kizárja a gépjárműhasználattal kapcsolatban esetlegesen felmerült károkért való felelősséget.
- (3) **Szállásköltség** illeti meg a belföldi kiküldetésben résztvevőt,
- amely magában foglalja a szobaár tartalmát képező kötelező reggelit minden más étkezés nélkül,
 - amely az Egyetem nevére szóló eredeti számlával számolható el,
 - a kiküldetés időtartamára maximum négycsillagos komfortfokozatú szállodai elhelyezés számolható el kötelező reggelivel, amit esetenként a szobaár tartalmaz.
 - a c) pontban foglaltaktól 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,

- e) rektor és a kancellár kiküldetése esetén maximum négycsillagos komfortfokozatú szállodai elhelyezést vehet igénybe,
 - f) amennyiben a belföldi kiküldött küldöttség (delegáció) tagjaként teljesít belföldi kiküldetést, indokolt esetben részére a küldöttség vezetőjét megillető szállodában történő elhelyezés biztosítható, melynek indokoltságáról a belföldi kiküldöttnak a belföldi kiküldetési rendelvényen (a továbbiakban: rendelvény) nyilatkoznia kell,
 - g) ha a kiküldött egyedül utazik, és egyágyas szoba elérhető, a kétágyas szoba díja akkor számolható el, ha az egyágyas szoba díja a szállás honlapján elérhető információk alapján magasabb
 - h) belföldi kiküldetés során a szobával kapcsolatos különleges igények (pl. wellness szolgáltatás) - a nemdohányzó szobán kívül – és a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások (pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat) nem számolhatók el.
- (4) **Egyéb költségtérítés** illeti meg a belföldi kiküldetésben résztvevőt
- a) autópályadíj címén az Egyetem nevére szóló eredeti számla és az ellenőrző szelvény másolata ellenében;
 - b) parkolás címén az Egyetem nevére szóló, eredeti számla ellenében;
 - c) részvételi díj címén az Egyetem nevére szóló eredeti számla, átutalás esetében banki bizonylat ellenében.
- (5) „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B.18-70./új/V r.sz. formanyomtatványt a csatolandó bizonylatokkal felszerelve a kiküldetést követő 5 munkanapon belül leadja a kiküldő szervezeti egység gazdasági szervezete részére, aki a hatályos Pénzkezelési Szabályzatban foglalt alkalmazásával megküldi a Pénzügyi Igazgatóság (a továbbiakban: PÜIG) részére. A PÜIG-re hiánytalanul megküldött, szabályszerűen kitöltött, a PÜIG-nek címzett kísérőlevéllel ellátott költségelszámolások bankszámlára utalási határideje a PÜIG-re érkezéstől számított 10 munkanap.

2.2. A külföldi kiküldetés

2.2.1. A külföldi kiküldetés rendje

- (1) A külföldi kiküldetés elrendelését minden esetben a Kiküldetési rendelvény (a továbbiakban: rendelvény) (3. sz. melléklet) felhasználásával kell megtenni – rektor és kancellár utazása esetén a fenntartó által meghatározott módon -, feltéve, hogy a kiutazás pénzügyi fedezete rendelkezésre áll és a fedezet biztosítását az arra illetékes személy pénzügyi ellenjegyzésével igazolja.
- (2) **A kiküldetési rendelvény kiadására jogosultak:**
 - a) rektor, ha a kiutazásra az Egyetem Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága kerete terhére kerül sor, amely esetben a kötelezettségvállalási jogot a rektor által erre felhatalmazott alkalmazott gyakorolja, a pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott alkalmazott előzetes ellenjegyzése mellett,
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlója, a szervezeti egység tekintetében pénzügyi ellenjegyzésre jogosult előzetes ellenjegyzése mellett, ha a kiutazás az adott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység gazdálkodási kerete terhére valósul meg,
 - c) a pályázati téma felelőse, a szervezeti egység tekintetében pénzügyi ellenjegyzésre jogosult előzetes ellenjegyzése mellett, ha a kiutazásra pályázati forrásból kerül sor.
- (3) A kiutazót legkésőbb a rendelvény kiadásával egyidejűleg tájékoztatni kell a költségtérítés lehetséges jogcímeiről és az elszámolásra vonatkozó rendelkezésekről.

- (4) Kiküldetési előleg igényelhető a kiutazási rendelvény alapján, amely legfeljebb az utazás megkezdése előtt 30 nappal írásban kérhető forintban, bankszámlára történő átutalás formájában.
- (5) Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi felelősség terheli.

2.2.2. Nemzetközi utazásszervezés központosított közbeszerzési rendszeren (KEF-en) keresztül és elszámolható költségeire vonatkozó rendelkezések

- (1) A nemzetközi utazásszervezés (külföldi kiküldetés keretében beszerzett, az 1. sz. melléklet szerinti táblázatban meghatározott központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó termékek/szolgáltatások biztosítása) tekintetében az Egyetem központosított közbeszerzésre kötelezett intézmény, amelyet a 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet előírásai szerint köteles lebonyolítani. E rendelkezés alól kizárólag jogszabály adhat felmentést.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott termékek/szolgáltatások beszerzése tekintetében – azok értékétől és pénzügyi forrásától függetlenül, amennyiben az érintett szervezeti egység a Beszerzési szabályzatnak megfelelően nem saját hatáskörben bonyolítja le a beszerzést – kötelező a BML (beszerzés-minősítő lap) kiállítása és a Beszerzési Igazgatóság (a továbbiakban: BI) részére történő megküldése.
- (3) Az Egyetem nemzetközi utazásszervezés tárgykörébe tartozó beszerzései tekintetében a beszerzési szabályzat 2.3.1 és 2.3.2 pontjában foglaltak szerint köteles eljárni.
- (4) Az Egyetem - előzetes rendelvény alapján - nemzetközi utazásszervezés keretében biztosítja a kiküldött részére a jelen alcímben rögzített költségek megtérítését.
- (5) **Utazási költségtérítés:**
 - a) Vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes áru menetjegy és hálókocsijegy, ill. autóbuszjegy, hajó- és kompjegy téríthető az Egyetem nevére kiállított eredeti számla és utazási jegy ellenében.
 - b) Repülőgép igénybevétele esetén Európán belül csak „turista osztályra” érvényes, Rektor és Kancellár kiküldetése és más foglalkoztatottak interkontinentális utazása esetén „business class” osztályba sorolt repülőjegyek is elszámolhatóak eredeti, az Egyetem nevére kiállított számla és az elektronikus jegy ellenében.
- (6) **Szállásköltség:**
 - a) Az Egyetem nevére szóló, eredeti számlával igazolt módon szállásköltségként a kiküldetés időtartamára minimum három, maximum négycsillagos komfortfokozatú szállodai elhelyezés számolható el kötelező reggelivel, amit esetenként a szobaár tartalmaz. A szállás ezt meghaladó költsége a külföldi kiküldöttet terheli. Delegációk utazása esetén – amennyiben a pénzügyi forrás rendelkezésre áll - a delegáció tagjai jogosultak ugyanazon szálláshely igénybevételére, a delegáció utazásának a tényét a kiküldetési rendelvényen rögzíteni kell.
 - b) A rektor és a kancellár maximum négycsillagos komfortfokozatú szállodai elhelyezést vehet igénybe. Indokolt esetben ötcillagos komfortfokozatú szállodai elhelyezés is igénybe vehető megfelelő indokoltság mellett, mely rektor vagy kancellár részvételével utazó delegáció esetén a teljes delegációra irányadó.
 - c) Ha a kiküldött egyedül utazik, és egyágyas szoba elérhető, a kétágyas szoba díja akkor számolható el, ha az egyágyas szoba díja a szállás honlapján elérhető információk alapján magasabb
 - d) A kiküldetés során a szobával kapcsolatos különleges igények a nemdohányzó szobán kívül nem számolhatóak el (pl. wellness szolgáltatás). Nem számolhatóak el továbbá a

személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások (pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat).

- e) A szálláshelyen vagy a kiutazás alatt máshol felmerült étkezési költség - a szobaárba foglalt kötelező reggelin kívül - még számla alapján sem számolható el.

(7) Egyéb költségek:

- a) Transzfer, illetőleg repülőtéri transzfer (sofőr) szolgáltatás eredeti számla alapján számolható el.
- b) A konferencia, kongresszusi részvételi díj elszámolása a regisztrációs lap, ill. Egyetem nevére szóló eredeti számla és - ha nem készpénzben történt a helyszínen a kifizetés - a kifizetés tényét igazoló banki bizonylat alapján történik.
- c) Autóbérlés költsége:
- ca) Akkor számolható el, ha egy utazáson belül nagy távolságok megtétele szükséges (pl. USA) és bizonyítottan ez a leg gazdaságosabb módja a közlekedésnek, ha nincs megfelelő közlekedési eszköz, vagy ha a szállított csomag tulajdonsága vagy egyéb praktikus ok indokolja, amely okokat a kiküldetési rendelvénnyel írásban rögzíteni kell.
- cb) A külföldi autóbérlés után cégautó adót kell fizetni, amely a szervezeti egység dologi keretét terheli.
- d) Utazáshoz kapcsolódó biztosítások költsége eredeti számla és kötvény alapján:
- da) repülőjegy biztosítás,
- db) útlemondási biztosítás,
- dc) utasbiztosítások,
- dd) csődbiztosítás.
- e) Vízumügyintézésrel kapcsolatos szolgáltatások a kifizetési bizonylat alapján.

2.2.3. Külföldi kiküldetés esetén a kiutazót megillető további költségtérítések, elszámolásuk rendje

(1) A költségtérítés jogcímei:

- a) **élelmezési költségtérítés (napidíj)**, elszámolására vonatkozó szabályok:
- aa) A napidíj utólag elszámolható, mértéke ~~a 2.3. (3) bekezdésben foglaltak kivételével~~ –20.000 Ft/nap, és amely adó- és járulékköteles bevétel.
- ab) A napidíjra való jogosultságot vonat-, busz- vagy elektronikus repülőjeggyel, illetve útnyilvántartással kell igazolni.
- Amennyiben az utazó külföldön teljes ellátásban, illetve tanulmányút esetén ösztöndíjban vagy egyéb bérjellegű juttatásban részesült, részére napidíj nem számfejthető. Amennyiben a kiküldetésben a foglalkoztatott főétkezésben (ebéd vagy vacsora) részesül, az adott naptári napra jutó napidíjat 1 főétkezés esetén harminc, 2 főétkezés esetén hatvan százalékkal csökkenteni kell. A napidíj számítása tekintetében 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. Kiküldetési helynek minősül az utazás napján és közben érintett valamennyi hely.

b) a KEF-en kívül beszerzett szállás költsége

- ba) amely Konferencia szervező által biztosított saját vendégház, Kollégiumi szálláshely, Hostelben szálláshely, ** és ez alatti nivójú szálláshely,
- bb) amely magában foglalja a szobaár tartalmát képező kötelező reggelit minden más étkezés nélkül,
- bc) amely az Egyetem nevére szóló eredeti számlával számolható el,
- bd) a ba) pont szerinti komfortfokozatú szállás kiválasztása során törekedni kell arra, hogy delegációk utazása esetén – amennyiben a pénzügyi forrás rendelkezésre áll – a delegáció tagjai ugyanazon szálláshelyet vegyék igénybe; delegáció utazásának a tényét a kiküldetési rendelvénnyel rögzíteni kell,
- be) kiküldetés során a szobával kapcsolatos különleges igények (pl. wellness szolgáltatás) - a nemdohányzó szobán kívül – és a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások (pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat) nem számolhatók el.

c) egyéb dologi költségek:

- ca) a kiküldetés céljával összefüggésben indokolt esetben a taxiszolgáltatás (ide értve a taxi-jellegű szolgáltatást, mint UBER, LYFT stb.) és a helyi közlekedés (ideértve a menetjegyeket/bérleteket is) költségének elszámolásához helyi közlekedési költség esetén csatolni kell a menet- és bérletjegyeket és valamennyi esetben az Egyetem nevére kiállított eredeti számviteli bizonylat vagy e-számlát és tételesen indokolni kell az igénybevétel jogcímét,
- cb) hivatalos telefonköltség, eredeti számla ellenében,
- cc) szállodai parkolás költsége eredeti számla ellenében,
- cd) autópályadíj, melynek elszámolása magyarországi díj esetében az eredeti számla és az ellenőrző szelvény másolata, külföldi díj esetében a kifizetési bizonylat ellenében történik,
- ce) repülőtéri parkolási díj (amennyiben a kiutazó taxi, illetve transzferszolgáltatást nem vesz igénybe) eredeti számla ellenében,
- cf) gépjármű költségtérítés, amely - előzetes engedély alapján - saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő, illetve magánszemélytől kölcsönadási szerződéssel kölcsönvett személygépkocsi használat esetén jár és elszámolható költsége nem haladhatja meg az útnyilvántartással igazolt kilométerek után a gépkocsi fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyag beszerzési egységár, a 60/1992 (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapszabvány alapján számított üzemanyag-költség és költségtérítés címén az Szja. törvényben meghatározott, adómentesen kifizethető általános személygépjármű normaköltség (jelenleg 15 Ft/km) mértékét, és amelynek az elszámolásához csatolni kell
 - cfa) az útnyilvántartást (2. sz. melléklet),
 - cfb) a forgalmi engedély másolatát,
 - cfc) kölcsönadási szerződéssel kölcsönvett gépkocsi esetében a szerződés másolatát. Személygépkocsi használata esetén az Egyetem teljes körűen kizárja a gépjárműhasználattal kapcsolatban esetlegesen felmerült károkért való felelősséget.

- (2) A kiküldöttet kizárólag a kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett időszak tekintetében illeti meg költségtérítés.
- (3) Általános szabály, hogy a bizonylatoknak az Egyetem nevére kell szólniuk.
- (4) A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.

- (5) Az elszámolás a B. 7300-260. r.sz. Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (4. sz. melléklet) elnevezésű nyomtatványon történik hazatéréstől számított 15 naptári napon belül.
- a) Csatolni kell:
- aa) a kiküldetési rendelvényt,;
 - ab) kongresszusi tájékoztató másolatát;
 - ac) megbízó levelet;
 - ad) tanulmányút esetén a fogadókészséget és a juttatásokat tartalmazó meghívólevél másolatát.
- b) A költségek forintra történő átszámítása az utazást (felmerülést) megelőző hó 15. napján érvényes MNB devizaárfolyamon történik. Kivételt képez, ha az adott külföldi pénznemben kifizetett összegről bármely pénzintézet által kiállított banki bizonylattal rendelkezik az elszámolásra kötelezett.
- c) A kiutazó a hazaérkezést követő 15 naptári napon belül - az Egyetem honlapján elérhető formanyomtatvány alapján - szakmai beszámolót (úti jelentést) köteles készíteni és azt az engedélyezőhöz/szakmai megbízóhoz benyújtani, amely nélkül költségelszámolás nem érvényesíthető.
- d) Amennyiben a külföldi kiküldetés során VIP kártya használatára kerül sor, az elszámoláskor a Szabályzatban foglaltak az irányadók.
- e) A PÜIG-re hiánytalanul megküldött, szabályszerűen kitöltött, a Deviza Csoport által lezárt és a PÜIG-nek címzett kísérlével ellátott költségelszámolások bankszámlára utalási határideje a PÜIG-re érkezéstől számított 10 munkanap.
- (6) Pályázat vagy más külső forrás keretében megvalósuló kiutazás esetén a költségtérítés fajtáit, azok mértékét és az igénybevétel (elszámolás) módját a támogatást nyújtó szabályozza, amelyet csatolni kell az elszámoláshoz. Ennek hiányában e Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a költségtérítés megállapításánál.

2.3. A központi feladat-ellátási helytől eltérő helyen történő, az Egyetem által kötött megállapodás alapján történő munkavégzés esetén alkalmazandó speciális szabályok

- (1) A Semmelweis Egyetem szervezeti egységei által belföldi vagy külföldi szervezetekkel kötött szolgáltatásnyújtásra vonatkozó megállapodásban a kötelezettségvállalással érintett szervezeti egység érvényesíteni köteles, hogy a szerződő partner az e szabályzatban rögzített a bel- vagy külföldi kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő és a kiküldött részére az Egyetem által megtérítendő költség fedezetét megtérítse a szolgáltatási díjban vagy külön költségtérítés formájában, ettől eltérő tartalmú megállapodás – ide nem értve a (2) bekezdésben foglalt megállapodásokat - külön, előzetes kancellári engedéllyel köthető.
- (2) A határon túli magyar területeken (külhoni területek) történő munkavégzés esetében a költségtérítések csak a támogatási szerződésben, illetve az adott elszámolási időszakra vonatkozó költségtervben szereplő mértékben számolhatóak el.
- ~~(3) A Pető András Kar által 2018. február 15-ét megelőzően kötött megállapodás teljesítéséhez kapcsolódó napidíj mértéke 13.000 forint.~~
- (4) (3) Meghívott vendégoktatók és kutatók nem tekinthetők az Egyetem állományába tartozó személynek, így az utazásukkal kapcsolatos szolgáltatások beszerzésére nem vonatkozik a közbeszerzési kötelezettség. Az általuk egyénileg beszerzett, utazással kapcsolatos, a Semmelweis Egyetem érdekében felmerült szolgáltatásokról a SE nevére

és címére kiállított számla elszámolható, és esetükben szükséges a meghívás tényét és indokát igazoló dokumentum csatolása.

2.4. Munkába járás és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítésére vonatkozó szabályok

2.4.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése

- (1) E fejezetben használat fogalmak meghatározása a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerint:
 - a) munkába járás: a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás,
 - b) napi munkába járás: a lakóhely vagy tartózkodási hely és munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazása,
 - c) hazautazás: a tartózkodási helyről – a munkavégzés rendjétől függően – legfeljebb hetente egyszer, maximum havonta négy alkalommal a lakóhelyre történő oda- és visszautazás,
 - d) munkavállaló: a magyar állampolgár és az Európai Gazdasági Térség államainak polgára,
 - e) hosszú várakozás: az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.
- (2) A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a napi munkába járást szolgáló teljes áru, valamint a kedvezménytel megváltott bérlettel vagy menetjeggyel és számlával (amennyiben az adott járat csak helyjeggyel, gyorsvonati pótjeggyel vagy IC pótjeggyel vehető igénybe, + helyjeggyel, gyorsvonati pótjeggyel, IC pótjeggyel) való elszámolás ellenében azok díjának 86%-át, ha a munkavállaló
 - a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsisztályán,
 - b) helyközi (távolsági) autóbuszjáraton,
 - c) elővárosi buszon, HÉV-en,
 - d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven utazik a munkavégzés helyére.
- (3) A foglalkoztatottnak a költségtérítés igénybevételével egyidejűleg - az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (továbbiakban EGFI) honlapján közzétett nyomtatvány felhasználásával - nyilatkozniuk kell a lakóhelyükről és a tartózkodási helyükről, valamint arról, hogy ezek közül melyik címről járnak be a munkahelyükre. Az adatokban bekövetkezett változást a munkavállaló 8 napon belül köteles jelezni.
- (4) A nyilatkozat másolati példányát *az utazási elszámolási laphoz* kell csatolni és az eredeti példányt, az adózásra vonatkozó rendelkezések betartásának utólagos megállapíthatóságának és ellenőrzésének biztosítására, a szervezeti egységnek az adóévet követő 5 naptári évig meg kell őriznie.
- (5) A hazautazással kapcsolatos költségtérítés mértéke a bérlettel vagy menetjeggyel (amennyiben az adott járat csak helyjeggyel, gyorsvonati pótjeggyel vagy IC pótjeggyel vehető igénybe, + helyjeggyel, gyorsvonati pótjeggyel, IC pótjeggyel) való elszámolás számla ellenében azok árának 86%-a, de legfeljebb a nemzetgazdasági miniszter minden év január 25-ig a Nemzetgazdasági Közlönyben közzétett közleményében meghatározott összeg. A hazautazás céljából légi közlekedési jármű is igénybe vehető.

- (6) A költségtérítés elszámolása vidékről történő napi munkába járás és hazautazás esetén a bérlet vagy menetjegy és számla leadása ellenében, az EGFI honlapján közzétett nyomtatvány felhasználásával történik.
- (7) Teljes áron vásárolt bérlet, menetjegy esetén az Egyetem nevére szóló, közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy esetén - ha a számla kiállítója az Egyetem nevére nem ad számlát - a munkavállaló nevére kiállított számlát kell csatolni.
- (8) A hiánytalanul, hibátlanul kitöltött, felszerelt bizonylatokat az eredeti számlával az elszámolandó hónapot követő hónap 10. napjáig kell az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra beküldeni. Ellenkező esetben a számfejtésre csak a következő hónapban kerül sor.
- (9) Az eredeti béreltszelvényeket/jegyeket utólag, az érvényesség utolsó napját követő 45 napon belül a szervezeti egységeknél maradó elszámolási dokumentum másolatához kell csatolni és az adózásra vonatkozó rendelkezések betartásának utólagos megállapíthatósága és ellenőrzésének biztosítására és a szervezeti egységnek az adóévet követő 5 naptári évig meg kell őriznie. Amennyiben a munkavállaló ezt elmulasztja, abban az esetben a közalkalmazott szervezeti egységének gazdasági feladatait ellátó egység ügyintézője értesíti az Emberierőforrás- gazdálkodási Főigazgatóságot és ezen dokumentum által a következő hónapban a munkavállaló részére jogtalanul kifizetett utazási költségtérítés összege levonásra kerül az illetményéből.
- (10) Gépjárművel vidékről történő munkába járás esetén a (12) bekezdés szerinti költségtérítés az alábbi esetekben jár (akként, hogy ezen összeg 60%-ra (9 Ft/km) a foglalkoztatott jogszabály alapján jogosult, 40%-ra (6 Ft/km) a munkáltató mérlegelési jogkörében hozott döntése alapján adómentesen jogosult):
 - a) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
 - b) a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak - a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet szerinti - hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
 - c) ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója (házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér, élettárs, egyeneságbeli rokon házastársa, házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, testvér házastársa) biztosítja;
 - d) a munkavállalónak óvodai vagy bölcsődei ellátást igénylő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.
- (11) A mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt közösségi közlekedési járművet igénybe venni nem tudó munkavállaló esetében a közigazgatási határon belül történő munkába járást is vidékről munkába járásnak lehet minősíteni.
- (12) A térítés az Szja. 25. § (2) bekezdés pont bb) alpontja szerinti összege 15 Ft/km alapulvételével a munkában töltött napokra számolva, legfeljebb a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével meghatározott összeggel azonos.
- (13) Gépjármű használatának elszámolása az EGFI honlapján közzétett nyomtatvány felhasználásával történik, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója jóváhagy.

2.4.2. Munkavégzéshez szükséges helyi utazási bérlet (BKK bérlet), menetjegy költségtérítése és egyéb költségtérítések

- (1) A munkavégzéshez szükséges havi BKK bérlet biztosítása dologi kiadásnak minősül, és a bérletre azok a foglalkoztatottak jogosultak, akiknek a közlekedési eszközök igénybevétele munkaköri feladataik ellátásához rendszeresen szükségesek és indokoltak, és ez az indokolás szerepel a foglalkoztatott munkaköri leírásában. Amennyiben a munkaköri leírásban nem szerepel a jogosultság indoklása, a munkáltatói jogkör gyakorlója BKK jegyet biztosíthat a foglalkoztatott számára, elszámolási kötelezettség mellett.
- (2) Az Egyetemen BKK bérlet juttatására jogosító munkakörnek minősülhetnek a ténylegesen ellátott feladatoktól függően pl. a következő munkakörök: több telephelyen órát adó oktató, kézbesítő, ellenőr (belső, leltár-, műszaki) gazdasági ügyintéző, fertőtlenítő, biztonságtechnikai ügyintéző, továbbá a forgórendszerben dolgozó foglalkoztatottak.
- (3) A gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik a BKK bérlet és a BKK jegy iránti jogosultság elbírálása.
- (4) Amennyiben a szervezeti egység a munkavállalónak nem havi, hanem negyedéves vagy éves bérletet biztosít, részére a több szelvényből álló bérlet adott hónapra vonatkozó szelvényét havonta kell rendelkezésére bocsátani. Ha a munkavállaló munkavégzése szünetel – a rendes szabadság és 30 napot meg nem haladó betegállomány időtartama kivételével –, 30 napot meghaladó kiküldetés miatt, vagy a jogviszonya év közbeni megszűnik, akkor a több szelvényből álló bérlet adott időpontban érvényes szelvényét, illetve az azt követő időszakra érvényes szelvényeket az érintett szervezeti egységnek le kell adnia a BKK-nál (visszaváltás).
- (5) A BKK bérlet és menetjegy juttatásának költsége a szervezeti egység keretét terheli.
- (6) A menetjegy térítésére vonatkozó szabályok nem változtak, a térítés mértéke továbbra is adó és járulékmentesen, a BKK menetjegy árának 100 %-a, amely eseti jelleggel, a munkavégzéshez szükséges gyakorisággal téríthető.
- (7) A foglalkoztatottak számára a bérletet az érintett szervezeti egységek rendelik meg a BKK kiemelt ügyfelek felületén keresztül és ők intézik az SAP megrendelést. Az egyetem szervezeti egysége - saját döntése szerint – havi, negyedéves, vagy éves bérletet biztosíthat a jogosult foglalkoztatottak részére.
- (8) A szervezeti egység a BKK kiemelt ügyfelek felületén benyújtott sikeres megrendelését követően, a megrendelésre vonatkozó díjbekérő alapján a banki utalást a PÜIG Pénzforgalmi Csoportján keresztül kezdeményezi minden hónap 20-ig. Az átutaláshoz a kötelezettségvállaló és ellenjegyző személy aláírásával ellátott díjbekérőt, illetve az SAP rendszerben rögzített megrendelés adatlapját kell továbbítani a PÜIG Pénzforgalmi Csoportja részére.
- (9) A munkavállaló bérlethez való jogosultságát minden esetben a szervezeti egység vezetője és a pénzügyi ellenjegyző köteles ellenőrizni és aláírásával ezt igazolni az átvételi elismervény összesítőjén (5. sz. melléklet).
- (10) A számlákat, a havi, negyedéves és éves bérletet, valamint a BKK gyűjtőjegyeket, a felhasználás hónapját, illetve évét, jogviszony év közbeni megszűnése esetén a kilépést követően a szervezeti egység az adózásra vonatkozó rendelkezések betartásának utólagos megállapíthatósága és ellenőrzése végett a juttatás évét követő 5 naptári évig meg kell őrizze.

3. KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja.)
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről 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 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet)
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet)
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet

A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó termékek és szolgáltatások bemutató táblázata a központosított közbeszerzés hatálya tekintetében

<i>Hatálya alá tartozik</i>	<i>Nem tartozik a hatálya alá</i>
Repülőjegy, és hozzá kapcsolódó szolgáltatások (pl. tranzitszállás biztosítása)	
Repülőtéri transzfer (sofőr) szolgáltatás	
Szállásfoglalás *** és e feletti nivójú szálláshelyre	<ul style="list-style-type: none"> - Konferencia szervező által biztosított saját vendégház - Kollégiumi szálláshely - Hostelben szálláshely - ** és ez alatti nivójú szálláshely
Konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatás (ide tartozik, konferenciához kapcsolódó szállás is)	
Transzfer szolgáltatás	Taxiszolgáltatás
Külföldi vasút (hálókocsi) jegy	
Hajó, nemzetközi autóbusz és komp jegy	
Autóbérlés	
Utazáshoz kapcsolódó biztosítások <ul style="list-style-type: none"> - repülőjegy biztosítás - útlemondási biztosítás - utasbiztosítások - csődbiztosítás 	
Vízumügyintézéshez kapcsolatos szolgáltatások	
	Ha az igénybevevő nem a Semmelweis Egyetem állományába tartozik (nem foglalkoztatott, pl. hallgató)
	Belföldi utazásszervezés

ÚTNYILVÁNTARTÁS

Utazó

- neve:
- munkahelye:

Utazás

- helye:
- ideje:

Gépjármű

- típusa:
- rendszáma:
- CASCO kötvény száma:
- motor (cm³):

Üzemanyag típusa: ESZ-95 Gázolaj Keverék LPG

Útvonal (km feltüntetéssel):

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

Budapest, 20.....

.....
utazó

Nyilatkozat CASCO kötvény hiányában:

Kár esetén minden anyagi felelősséget vállalok.

.....
utazó

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

A kiutazó

- neve:....., belső telefonszáma:.....
- munkahelye:....., beosztása:.....

A kiutazás

- helye (ország/város):.....
- ideje:....., összesen nap
- módja:.....

A rendezvény megnevezése:

.....

Várható költségek

devizában

forintban

- | | | |
|-------------------------|-------|-------|
| – napidíj: | ..... | ..... |
| – szállás költség: | ..... | ..... |
| – részvételi díj: | ..... | ..... |
| – utazási költség: | ..... | ..... |
| – egyéb dologi költség: | ..... | ..... |
| – összesen: | ..... | ..... |

Megjegyzés:

.....

A forint-fedezet forrása:

....., témavezető ellenjegyzése:.....

Budapest, 200.....

.....

gazdasági vezető/ügyintéző

.....

utazó

A kiutazást engedélyezem.

Budapest, 200.....

.....

engedélyező

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS**1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:**

A kiküldött	neve:		Az utazás módja	oda:			
	beosztása:			viassa:			
	munkáltatója:		A kiküldetés helye és időtartama	ország:			
Milyen osztályú napidíj jár:		nap:					
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult:				
A kiküldetést elrendelő aláírása:			Utólagosan engedélyezett eltérések:				
_____ 20 _____ hó _____-n			20 _____ hó _____-n _____ aláírás				

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint
sorsz.	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva vagy befizetve							
A külképviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.							4. Összesen

3. Visszafizetések

Személyi jöv. adóelőlegre elszámolva (II. 6-tól)							
							5. Összesen

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

Indulás		mikor			Érkezés				A határátlépés ideje	
honnan	utazás módja	hó	nap	óra perc	hova	hó	nap	óra perc	nap	óra perc

5. A napidíj-elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		a valuta neme	egy napra	összesen	%	összege			
5.Összesen									

6. Adóelőleg-számítás

A valuta neve	Alap napidíj	Deviza-ellátmány	Napok száma	A devizaellátmány összege c x d	Szorzószám	Adómentes rész b x d x	A devizaellátmány adóköteles része e - g	Adóelőleg	
	egy napra							valutában	forintban
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

7. Szállásköltség

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

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

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

A külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonylat sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	A bizonylat sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint
Összesen:					

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5		
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költs. össz. (4-6-ig)			
8	Különbözlet (7-3)			

11. Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza-fizetendő	Többlet-elszámolás
A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom: 20 _____ hó _____-n. _____				
				aláírás

Kelt: 20 _____

A kiküldött aláírása: _____

12. Érvényesítés

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____				
Elszámolandó előleg: _____ Ft _____ forinttal érvényesítjük.				
Kifizetendő: _____ Ft.				
Visszafizetendő: _____ Ft.				
Kelt, Budapest, 20 _____				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Adóelőlegként elszámolandó:</td> <td style="width: 25%;">Számfejtő:</td> <td style="width: 25%;">Ellenőr:</td> <td style="width: 25%;">Utalványozó:</td> </tr> </table>	Adóelőlegként elszámolandó:	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:
Adóelőlegként elszámolandó:	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:	

.....
szervezeti egység megnevezése

BKK BÉRLET ÁTVÉTEL

Sorszám	Név	Bérleten az azonosító szám	Bérletszelvény sorszáma	Átvétel dátuma	Aláírás
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Budapest, 2017.

.....
pénzügyi ellenjegyző / szervezeti egység vezetője

A belföldi/külföldi kiküldetés és utazási költségtérítés elszámolásának folyamata

Belföldi/Külföldi kiküldetés								
Ssz.	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Elkészült dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1.	Kiküldetés elrendelése	Szükséges dokumentumok beszerzése	szervezeti egység vezetője	szervezeti egység gazdasági vezetője	Fedezetvizsgálat	Szervezeti egység vezetője	Engedélyezés	Kiküldetési rendelvény
Külföldi kiküldetés - központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó								
2.	Utazással kapcsolatos adminisztráció Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságon (KEF) keresztül	Igénylés benyújtása a KEF-hez ajánlatkérés regisztráció	Beszerzési Igazgatóság/ Szervezeti egység gazdasági vezetője	Beszerzési Igazgatóság/ Szervezeti egység gazdasági vezetője	eseti beszámoltatás	n.é.	n.é.	specifikációs adatlap
3.	Megrendelés létrehozása s SAP rendszerben	-	Szervezeti Egység	szervezeti egység gazdasági vezetője	eseti beszámoltatás	n.é.	n.é.	megrendelő
4.	Központosított közbeszerzéses partnertől beérkezett számla iktatása	számla alaki és tartalmi követelményeinek ellenőrzése	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi csoport	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi csoport	eseti beszámoltatás	n.é.	n.é.	Iktatott számla
5.	Számla kiküldése a szervezeti egységnek	iktatott számla	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi csoport	n.é.	egyeztetés	n.é.	n.é.	n.é.

6.	Számla igazolása, beküldése a Pénzügyi Igazgatóságra	Számla felszerelése a köt.váll. és teljesítést igazoló dokumentumokkal, SAP rendszerben megrendeléssel való összepárosítása	Szervezeti egység gazdasági apparátus	szervezeti egység gazdasági vezetője	Jóváhagyás	Szervezeti egység vezetője/kötelezettségvállaló	Számlakísérő utalvány és számla aláírása	Számlakísérő utalvány
7.	Számla ellenőrzése	-	Pénzügyi Igazgatóság Deviza Csoport	Pénzügyi Igazgatóság Deviza csoport	számla és alátámasztó dokumentumok tételes vizsgálata	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Számla könyvelése	ellenőrzött számla	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport	n.é.	egyeztetés	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Számla kifizetése	könyvelt számla	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport/ Bankforgalmi Csoport	n.é.	egyeztetés	Utalványozó	Utalványozás	n.é.
Belföldi kiküldetés/Külföldi kiküldetés - központosított közbeszerzés hatálya alá nem tartozó								
2.	Utazás szervezése saját hatáskörben	ajánlatkérés foglalás	kiküldetés résztvevői	szervezeti egység gazdasági vezetője	Fedezetvizsgáló	Szervezeti egység vezetője	Engedélyezés	áránlatok, regisztrációs űrlap
3.	Szükség esetén előleg igénylése	Előleg kifizetési kérelem benyújtása a Pénzügyi Igazgatósághoz	szervezeti egység	szervezeti egység gazdasági vezetője	Fedezetvizsgáló	Szervezeti egység vezetője	Engedélyezés	Kérelem
4.	Visszaérkezés után elszámolás beküldése a Pénzügyi Igazgatóságra	Elszámoláshoz a szükséges dokumentumok csatolása	szervezeti egység	szervezeti egység gazdasági vezetője	beszámoltatás	n.é.	n.é.	elszámolás

5.	Elszámolás ellenőrzése	Elszámolás ellenőrzése	Pénzügyi Igazgatóság Deviza Csoport	Pénzügyi Igazgatóság Deviza Csoport	dokumentumok tételes vizsgálata	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Rögzítés a SAP rendszerben	ellenőrzött elszámolás	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport	Pénzügyi Igazgatóság Pénzügyi Osztályvezető	eseti	n.é.	n.é.	SAP FI bizonylat
7.	Számla kifizetése	könyvelt számla	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport/ Bankforgalmi Csoport	n.é.	bankkivonat illetve egyenlegközlő	Utalványozó	Utalványozás	n.é.
Utazási költségtérítés elszámolás								
1.	Igazolt számla beküldése a Pénzügyi Igazgatóságra	Számla felszerelése a köt.váll. és teljesítést igazoló dokumentumokkal, SAP rendszerben megrendeléssel való összepárosítása	Szervezeti egység gazdasági apparátus	szervezeti egység gazdasági vezetője	Jóváhagyás	Szervezeti egység vezetője/kötelezettségvállaló	Számlakísérő utalvány és számla aláírása	Számlakísérő utalvány
2.	Számla ellenőrzése	-	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoport	Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi csoport	számla és alátámasztó dokumentumok tételes vizsgálata, amely nem tejed ki annak jogosultsági vizsgálatára	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Számla kifizetése	könyvelt számla	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság	egyeztetés	Utalványozó	Utalványozás	utalási állomány

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési