

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: Kiküldetési és Utazási Költségtérítési Szabályzat

Iktatószám: 76955-6/GFIPÜI/2017

Elfogadó: Kancellár

Elfogadások száma: 1. K/11/2015. (XI.23.) számú kancellári határozat hatályba lépés napja: 2015. november 25.
2. K/3/2017. (I.23.) számú kancellári határozat hatályba lépés napja: 2017. január 26.
3. K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat hatályba lépés napja: 2017. IX. 27.

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Gazdasági Főigazgatóság	Baumgartnerné Holló Irén pénzügyi igazgató	Dr. Borbélyné Balogh Zsuzsanna gazdasági főigazgató
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető
Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság	Horváth-Hegedűs Angéla igazgató	Dr. Reichert Péter főigazgató

Jóváhagyó rektor
kancellár
rektor és kancellár

x

.....
Dr. Szász Károly
kancellár

**A Semmelweis Egyetem Kancellárjának
K/11/2015. (XI. 23.) határozata
a Kiküldetési Szabályzat elfogadásáról**

**[a Kiküldetési és Utazási Költségtérítési¹ szabályzatnak a módosításokkal – legutóbb a
K/3/2017. (I. 23.) és K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozattal – egységes
szerkezetű szövege]**

- 1.§ A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadja a Kiküldetési szabályzatát.
2. § Jelen határozat és azzal a Kiküldetési Szabályzat a közzétételt követő napon lép hatályba.
3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a 64/b/2014. (V.24.) számú szenátusi határozattal módosított 69/2012. (V.31.) számú szenátusi határozattal elfogadott Pénzkezelési Szabályzat III. „Kiküldetésekre és költségtérítésekre vonatkozó előírások” pontja

Budapest, 2015. október 23.

Dr. Szász Károly
kancellár

¹ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1. A szabályzat hatálya	4
1.2. Fogalmak	4
1.3. A kiküldetés pénzügyi forrása	5
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	5
2.1. A belföldi kiküldetés	5
2.1.1. Belföldi kiküldetések rendje.....	5
2.1.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések.....	5
2.2. A külföldi kiküldetések	6
2.2.1. A külföldi kiküldetések rendje	6
2.2.2. Nemzetközi utazásszervezés központosított közbeszerzési rendszeren keresztül.....	7
2.2.3. Nemzetközi utazásszervezés beszerzése.....	7
2.2.4. Nemzetközi utazásszervezés keretében elszámolható költségek.....	9
2.2.5. A kiutazó részére további költségtérítés jogcímei.....	9
2.2.6. Költségtérítések elszámolásának rendje	10
2.3. Nem közalkalmazotti jogviszonyban állók részére elszámolható költségtérítések szabályai	11
3. Munkába járás és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítésére vonatkozó szabályok.....	11
3.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése	11
3.2. Munkavégzéshez szükséges helyi utazási bérlet (BKK bérlet), menetjegy költségtérítése és egyéb költségtérítések	13
Mellékletek.....	15
1. sz. melléklet	15
2. melléklet.....	16
3. melléklet.....	17
4. melléklet.....	18
5. melléklet.....	23
6. sz. melléklet	24
7. sz. melléklet	25
8. melléklet.....	26
9. sz. melléklet	27
10. sz. melléklet	28
11. sz. melléklet	29
12. sz. melléklet,	30
13. sz. melléklet	31
13/A. sz. melléklet	32
14. sz. melléklet	33
15. sz. melléklet	36

MELLÉKLETEK

1. sz. Belföldi kiküldetési rendelvény
2. sz. Útnyilvántartás
3. sz. Külföldi kiküldetés engedélyezése
4. sz. Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
5. sz. Nyilatkozat vidékről munkába járás utazási költségtérítéséhez
6. sz. Igazolás a vidékről munkába járás kilométerenkénti 15 forint összegű utazási költségtérítésre jogosultságról
7. sz. Jegy és bérlet elszámolása vidékről történő munkába járásnál
8. sz. Gépjárművel vidékről történő munkába járás elszámolása (15 Ft/km alapján)
9. sz. Elszámolás a vidékről gépjárművel történő napi munkába járásról/hazautazásról
10. sz. (hatályon kívül helyezve)
11. sz. (hatályon kívül helyezve)
12. sz. (hatályon kívül helyezve)
13. sz. (hatályon kívül helyezve)
- 13/A. sz. BKK bérlet átvétel
14. sz. Ellenőrzési nyomvonal
15. sz. Adatkezelési felhatalmazás külső informatikai rendszerbe feltöltött személyes adatkezeléshez

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében a Semmelweis Egyetem kiküldetési rendje

- a munkatörvénykönyvről 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.),

- ²
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) 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 központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet³,
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet⁴.

figyelembe vételével a következők szerint kerül meghatározásra.

1.1. A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem valamennyi közalkalmazottjára
- b) az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a) a belföldi kiküldetésekre
- b) a külföldi kiküldetésekre
- c) munkába járás és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítésre⁵

1.2. Fogalmak

A kiküldetés lehet belföldi és külföldi.

Belföldi kiküldetés⁶: a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az adott terület szakmai irányítója által elrendelt, munkaszerződésben rögzített munkavégzési helytől eltérő helyen, Magyarország területén belül történő munkavégzés. 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.⁷

² hatályon kívül helyezte: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatálytalan: 2017. január 26.

³ kiegészítette: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

⁴ kiegészítette: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

⁵ beiktatta: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

⁶ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

⁷ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

Külföldi kiküldetés: az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében, a Magyarország területén kívüli tartózkodás, illetve az ezzel kapcsolatos külföldre történő utazás.

Hivatalos kiküldetés: az Egyetem arra jogosult vezetője által elrendelt és az Egyetem képviseletében, egyetemi érdekből (oktatási, tudományos vagy gazdasági célú) történő utazás. Szakmai célú utazás: az Egyetem arra jogosult vezetője által engedélyezett, jóváhagyott oktatási, szakmai-tudományos, továbbá gazdasági célból történő utazás, így különösen:

- a) nemzetközi szerződések alapján,
- b) EU-s és egyéb pályázatok keretében történő,
- c) konferencián, más szakmai-tudományos rendezvényen való részvétel céljából,
- d) egyéb szakmai célból.

A Logisztikai Osztály tevékenységi körében, saját gépkocsiveetői által végzett szállítási feladatok nem minősülnek kiküldetésnek. A költségek elszámolásához kiküldetési rendelvénnyel nem szükséges. "

1.3. A kiküldetés pénzügyi forrása

A kiküldetés pénzügyi fedezete lehet:

- a) költségvetési dologi keret (csak belföldi kiküldetésnél) – kivétel a Doktori Iskola⁸,
- b) saját bevétel,
- c) pályázati keret
- d) rögzítetten kiküldetésre elkülönített dologi keret.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. A belföldi kiküldetés

2.1.1. Belföldi kiküldetések rendje

- (1) Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazott lehet.
- (2) A belföldi kiküldetés elrendelője a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az adott terület szakmai irányítója, vagy a pályázat projektvezetője⁹.
- (3) Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B.18-70./új/V r.sz. formanyomtatványt (1. sz. melléklet) kell kitölteni és csatolni kell a kiküldetés okát megalapozó dokumentum másolatát. Kancellár és rektor utazása esetén a formanyomtatványon kiküldetést elrendelő aláírására nincs szükség. Amennyiben fenntartótól származó elrendelő/engedélyező dokumentum (papíralapon vagy elektronikus formában) rendelkezésre áll, azt az elszámoláshoz csatolni kell.

2.1.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések

(1) Élelmezési költségtérítés (napidíj)

- a) Kiküldetés esetén a dolgozónak élelmezési költségtérítés adható, melynek összege nem haladhatja meg a mindenkor hatályban levő jogszabály szerinti minimum

⁸ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

⁹ módosította: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

összeget. A SZJA Tv. az ilyen jogcímen kifizetett összeget olyan bevételnek tekinti, amellyel szemben a kiadás igazolás nélkül elszámolható.

- b) A napidíj adó- és járulékköteles bevétel.
- c) Nem fizethető napidíj ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étkezést a részvételi díj tartalmazza.
- d) Költségvetési (OEP, OM) keret napidíj fedezetűl nem fogadható el!

(2) Utazási költségtérítés

A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, helyközi, helyi közlekedés vagy -előzetes engedély alapján - saját vagy házastárs tulajdonában lévő, illetve kölcsönadási szerződéssel kölcsönvett személygépkocsi használat esetén.

- a) Vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes áru menetjegy, ill. helyközi teljes áru autóbuszjegy téríthető az Egyetem nevére kiállított eredeti számla és utazási jegy ellenében,
- b) ¹⁰Személygépkocsi használata esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg az útnyilvántartással igazolt kilométerek után a gépkocsi fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag költséget és a 15 Ft/km normaköltséget. Az elszámoláshoz csatolni kell az útnyilvántartást (2. sz. melléklet), a forgalmi engedély és az utazás időpontjában érvényes kötelező felelősségbiztosítás igazoló lapjának másolatát. CASCO biztosítás hiányában az útnyilvántartáson kell nyilatkozni a felelősségvállalásról.
- c) Helyi közlekedési költség esetén csatolni kell menetjegyeket és az Egyetem nevére kiállított eredeti számlát és tételesen indokolni kell az igénybevétel jogcímét.

(3) Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként elszámolható bizonylatok:

- a) ¹¹Szállásköltség: Egyetem nevére szóló eredeti számla, kötelező reggelivel, amit esetenként a szobaár tartalmaz, minden más étkezés nélkül;
- b) Autópályadíj: Egyetem nevére szóló eredeti számla és az ellenőrző szelvény másolata;
- c) Szállodai parkolás: Egyetem nevére szóló, eredeti számla;
- d) Részvételi díj: Egyetem nevére szóló eredeti számla, átutalásnál a banki bizonylat is.

2.2. A külföldi kiküldetések

2.2.1. A külföldi kiküldetések rendje

- (1) A kiutazás előzetes engedélyhez kötött, amelyet minden esetben a Kiküldetési rendelvénnyel (3. sz. melléklet) felhasználásával kell megtenni, feltéve, hogy a kiutazás pénzügyi fedezete rendelkezésre áll és a fedezet biztosítását az arra illetékes személy pénzügyi ellenjegyzésével igazolja.
- (2) Az utazási engedély kiadására jogosultak:
 - a) kancellár, valamint szakmai döntéshozó, ha a kiutazásra az Egyetem Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága kerete terhére kerül sor. Ebben az esetben a kötelezettségvállalási jogot a kancellár által erre felruházott dolgozó gyakorolja, a pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott dolgozó előzetes ellenjegyzése mellett.

¹⁰ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

¹¹ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

- b) kancellár és rektor kiutazása esetén a 3. sz. melléklet szerinti formanyomtatványon engedélyező aláírásra nincs szükség, amennyiben rendelkezésre áll olyan dokumentum (papíralapú, vagy elektronikus formában), amelyen szerepel fenntartói engedélyezés, az elszámoláshoz ezt a dokumentumot csatolni kell, továbbá a következő információkat meg kell küldeni az Emberi Erőforrások Minisztériuma Felsőoktatásért Felelős Államtitkár részére: kiküldetés célországa, helyszíne, célja, ideje, forrásának megnevezése (költségvetési támogatás, saját bevétel, pályázat)
- c) a munkáltatói jogkör gyakorlója, ha a kiutazás az adott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység gazdálkodási kerete terhére valósul meg.
- d) a pályázati téma felelőse, ha a kiutazásra pályázati forrásból kerül sor.
- e) államközi megállapodások keretében történő ösztöndíjas külföldi tanulmányúton történő részvételt és a külföldi munkavállalás céljából kezdeményezett kiutazást az általános rektor-helyettes engedélyezi.

(3) A kiutazót legkésőbb az engedély kiadásával egyidejűleg tájékoztatni kell a költségtérítés lehetséges jogcímeiről és az elszámolásra vonatkozó rendelkezésekről.

(4) Kiküldetési előleg igényelhető a kiutazási engedély alapján, amely legfeljebb az utazás megkezdése előtt 30 nappal írásban kérhető forintban, bankszámlára történő átutalás formájában.

Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi és fegyelmi felelősség terheli.

(5) ¹²

2.2.2. Nemzetközi utazásszervezés központosított közbeszerzési rendszeren keresztül

A nemzetközi utazásszervezés (külföldi utazáshoz repülőjegy, busz-/vonatjegy, szállás, utasbiztosítás, transzfer, vízum stb. biztosítása) tekintetében az Egyetem központosított közbeszerzésre kötelezett intézmény. A központosított közbeszerzés alkalmazása alól kizárólag a jogalkotó adhat felmentést, de azt is csak a jogszabályban meghatározott esetekben. **Mindezek alapján ezen tárgyú termékek/szolgáltatások beszerzése tekintetében – azok értékétől és pénzügyi forrásától függetlenül – kötelező a BML (beszerzés-minősítő lap) kiállítása és a Beszerzési Igazgatóság részére történő megküldése.**

2.2.3. Nemzetközi utazásszervezés beszerzése

(1) A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet alapján a Korm. rendelet tárgykörébe tartozó beszerzéseket az Egyetem köteles a központosított közbeszerzés keretében lebonyolítani.

(2) A Korm. rendeletben rögzített **nemzetközi utazásszervezés tárgyköre** az alábbiak szerint határozható meg a gyakorlat számára:

<i>Hatálya alá tartozik</i>	<i>Nem tartozik a hatálya alá</i>
-----------------------------	-----------------------------------

¹² hatályon kívül helyezte: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

Repülőjegy, és hozzá kapcsolódó szolgáltatások (pl. tranzitszállás biztosítása)	
Repülőtéri transzfer (sofőr) szolgáltatás	
Szállásfoglalás *** és e feletti nívójú szálláshelyre	- Konferencia szervező által biztosított saját vendégház - Kollégiumi szálláshely - Hostelben szálláshely - ** és ez alatti nívójú szálláshely
Konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatás (ide tartozik, konferenciához kapcsolódó szállás is)	
Transzfer szolgáltatás	Taxi szolgáltatás
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 alkalmazott, pl. hallgató)
	Belföldi utazásszervezés

(3) Az Egyetem nemzetközi utazásszervezés tárgykörébe tartozó beszerzései a központi beszerző szervezet (Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság) által kötött keret megállapodások alapján, verseny újranyitással valósulhatnak meg egy erre a célra létrehozott Központi Kormányzati Utaztatási Portálfelületen keresztül. A portálfelületen történő beszerzés megvalósítására az Egyetemen kétféle lehetőség van:

- a) a Beszerzési Igazgatóságra előzetesen megküldött BML és a Beszerzési Igazgatóság honlapján közzétett speciális Specifikációs Adatlap (SAL) alapján a **Beszerzési Igazgatóság által** kerül lefolytatásra az eljárás,
- b) ha az adott szervezet a Beszerzési Igazgatóság által a Központi Kormányzati Utaztatási Portálfelületen regisztrálásra került, a beszerzést a szervezet a portálfelületen keresztül saját hatáskörben folytathatja le azzal, hogy a vonatkozó BML-t a saját hatáskörben megvalósított ajánlatkérés eredményével (pl.: megrendelés, foglalás visszaigazolás, teljesítési igazolás) együtt utólag köteles megküldeni a Beszerzési Igazgatóság részére, a BML-en pedig feltüntetve (bárhol, olvasható módon), hogy az igénylő szervezeti egység az eljárást a portálfelületen keresztül saját hatáskörben folytatta le, megvalósult.

(4) A Központi Kormányzati Utaztatási Portálfelület használata térítésköteles. A Központi Kormányzati Utaztatási Portálfelülettel, valamint a nemzetközi utazásszervezésekkel kapcsolatosan a Beszerzési Igazgatóság munkatársai az utaztatas@semmelweis-univ.hu

e-mail címen vagy a 06-1-210-9610/114 melléken keresztül tudnak további információt adni.

2.2.4. Nemzetközi utazásszervezés keretében elszámolható költségek

Az Egyetem - előzetes engedély alapján - nemzetközi utazásszervezés keretében biztosítja a kiküldött részére:

- 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, interkontinentális utazások esetén „business class” osztályba sorolású repülőjegyek is elszámolhatóak eredeti, az Egyetem nevére kiállított számla és az elektronikus jegy ellenében.
- c) Transzfer, illetőleg repülőtéri transzfer (sofőr) szolgáltatás eredeti számla alapján.
- d) Szállásfoglalás:
 1. A kiküldetés időtartamára az Egyetem nevére szóló, eredeti számlával igazolt szállásköltség számolható el.
- ¹³3. Étkezési költség még számla alapján sem számolható el! Kivétel a kötelező reggeli, amit esetenként a szobaár tartalmaz.
- e) Konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatás (ide tartozik, konferenciához kapcsolódó szállás is):

Részvételi díj (konferencia regisztrációs díj) 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.
- f) Autóbérlés:
 1. Egy utazás alkalmával több rendezvényen való részvétel esetén, amikor nagy távolságokat kell megtenni (pl. USA) és bizonyíthatóan ez a leggazdaságosabb módja a közlekedésnek vagy nincs megfelelő közlekedési eszköz (dokumentálni kell!).
 2. A külföldi autóbérlés után cégautó adót kell fizetni, amely a szervezeti egység dologi keretét terheli.
- g) Utazáshoz kapcsolódó biztosítások eredeti számla és kötvény alapján:
 1. repülőjegy biztosítás
 2. útlemondási biztosítás
 3. utasbiztosítások
 4. csődbiztosítás
- h) Vízumügyintézéshez kapcsolatos szolgáltatások a kifizetési bizonylat alapján.

2.2.5. A kiutazó részére további költségtérítés jogcímei

- (1) A kiutazó részére - az Egyetem nemzetközi utazásszervezésén kívül - a külföldi tartózkodás idejére költségtérítés adható.
- (2) A költségtérítés jogcímei:
 - a) napidíj,
 - b) egyéb dologi költségek:
 1. taxi-, ill. helyi közlekedési költség: indokolt esetben a kiküldetés céljával összefüggésben,¹⁴

¹³ hatályon kívül helyezte: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

¹⁴ módosította: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

2. hivatalos telefonköltség,
 3. szállodai parkolási és autópályadíj
 4. repülőtéri parkolási díj (amennyiben a kiutazó taxi illetve transzfer szolgáltatást nem vesz igénybe)
- (3) A kiutazót csak a külföldön, az adott rendezvényen ténylegesen eltöltött időre illeti meg költségtérítés.
- (4) 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.

2.2.6. Költségtérítések elszámolásának rendje

- (1) Általános szabály, hogy a bizonylatoknak az Egyetem nevére kell szólniuk.
- a) A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.
 - b) 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.
 - c) Csatolni kell:
 1. a kiküldetést engedélyező Kiküldetési rendelvényt;
 2. kongresszusi tájékoztató másolatát;
 3. megbízó levelet;
 4. tanulmányút esetén a fogadókészséget és a juttatásokat tartalmazó meghívólevél másolatát;
 - d) 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.
 - e) A kiutazó a hazaérkezést követő 15 naptári napon belül szakmai beszámolót köteles készíteni és azt az engedélyezőhöz/szakmai megbízóhoz benyújtani.
 - f) Amennyiben a külföldi kiküldetés során VIP kártya használatára kerül sor, az elszámoláskor a Szabályzatban foglaltak az irányadók.
- (2) Napidíj elszámolása
- a) Az utólag elszámolható napidíj mértéke 20.000 Ft/nap, maximum 21¹⁵ napra adható és csak az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló utazónak számfejthető.
 - b) A napidíj adó- és járulékköteles bevétel.
 - c) A napidíjra való jogosultságot vonat-, busz- vagy elektronikus repülőjeggyel, illetve útnyilvántartással kell igazolni.
 - d) Amennyiben az utazó külföldön teljes ellátásban, illetve tanulmányút esetén ösztöndíjban vagy egyéb bérjellegű juttatásban részesült, részére napidíj nem számfejthető.
- (3) Egyéb dologi költségek elszámolása
- a) taxi igénybevétele az eredeti nyugta, ill. a jegy alapján is elszámolható a szakmai beszámolóval való alátámasztottság esetén,
 - b) helyi közlekedési költség: eredeti jegy alapján elszámolható (tételes indoklással alátámasztva),¹⁶

¹⁵ módosította: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

¹⁶ módosította: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

- c) hivatalos telefonköltség: eredeti számla,
- d) szállodai parkolás: eredeti számla,
- e) autópályadíj:
 1. Magyarországon eredeti számla + az ellenőrző szelvény másolata,
 2. külföldön a kifizetési bizonylat.

2.3. Nem közalkalmazotti jogviszonyban állók részére elszámolható költségtérítések szabályai

- (1) Költségtérítésben részesülhetnek az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló magánszemélyek, akik az Egyetemmel megbízási, vállalkozási szerződést kötöttek.
- (2) Bel- és külföldi konferencián, kiküldetésben való részvétel abban az esetben finanszírozható, ha az utazásra vonatkozó dokumentumokból egyértelműen megállapítható, hogy az utazás az Egyetem megbízásából, az Egyetem érdekében történt.
- (3) Az utazással kapcsolatos költségek csak az Egyetem nevére kiállított számlák ellenében fizethetők ki.

3. Munkába járás és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítésére vonatkozó szabályok¹⁷

3.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése

- (1) 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 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 való elszámolás ellenében azok díjának 86%-át, ha a munkavállaló
 - a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
 - b) helyközi (távolsági) autóbuszjáraton,
 - c) elővárosi buszon, HÉV-en,
 - d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven utazik a munkavégzés helyére.

¹⁷ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

- (3) A munkavállalóknak a költségtérítés igénybevételével egyidejűleg **nyilatkozniuk kell** a lakóhelyükről és a tartózkodási helyükről, valamint arról, hogy ezek közül melyik címről járnak be a munkahelyükre.
- (4) A nyilatkozat a 5. számú melléklet felhasználásával történhet.
- (5) A nyilatkozat másolati példányát a 6.,7.,8. számú melléklethez 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.
- (6) ¹⁸A **hazautazással** kapcsolatos költségtérítés mértéke a bérlettel vagy menetjeggyel (amennyiben az adott járat csak helyjeggyel vehető igénybe, + helyjeggyel) való elszámolás 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.
- (7) A **költségtérítés elszámolása vidékről történő napi munkába járás és hazautazás** esetén a menetjegy és számla leadása ellenében, a 7. sz. melléklet felhasználásával történik.
- (8) 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.
- (9) A hiánytalanul, hibátlanul kitöltött, felszerelt bizonylatokat **az elszámolandó hónapot követő hónap 10. napjáig kell a Pénzügyi Igazgatóságra beküldeni**. Ellenkező esetben a számfejtésre csak a következő hónapban kerül sor.
- (10) A bérletszelvényeket utólag, a felhasználás hónapját követően a szervezeti egységnél maradó beküldési listához kell csatolni és az adózásra vonatkozó rendelkezések betartásának utólagos megállapíthatósága és ellenőrzése végett a szervezeti egységnek a juttatás évét követő 5 naptári évig meg kell őriznie.
- (11) **Gépjárművel történő vidékről munkába járás esetén** költségtérítés kizárólag csak akkor jár és adható, ha
- a) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
 - b) a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
 - c) ¹⁹ha 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) ²⁰
 - e) ²¹
 - f) ²² a munkavállalónak óvodai vagy bölcsődei ellátást igénylő gyermeke van.

¹⁸ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

¹⁹ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

²⁰ hatályon kívül helyezte: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatálytalan: 2017. január 26.

²¹ hatályon kívül helyezte: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatálytalan: 2017. január 26.

²² kiegészítette: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

- (12) 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.
- (13) ²³A térítés az Szja. 25. § (2) bekezdés pont bb) alpontja szerinti összege, a – **2017. január 1-től – 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.
- (14) **Gépjármű használatánál**, a közalkalmazott 5. sz. melléklet szerinti nyilatkozata, továbbá a szervezeti egység vezetőjének 6., 8., 9. sz. melléklet kitöltésével történhet az elszámolás.

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

- (1) A munkavégzéshez szükséges havi²⁴ BKK bérlet biztosítása dologi kiadásnak minősül, és a bérletre azok a közalkalmazottak jogosultak, akiknek a közlekedési eszköz igénybevétele munkaköri feladataik ellátásához rendszeresen szükségesek és indokoltak, és ez az indokolás szerepel a közalkalmazott munkaköri leírásában. Amennyiben a munkaköri leírásban nem szerepel a jogosultság indoklása, a munkáltatói jogkör gyakorlója BKK jegyet biztosíthat a közalkalmazott számára, elszámolási kötelezettség mellett.²⁵
- (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 vezető, fertőtlenítő, biztonságtechnikai ügyintéző, továbbá a forgórendszerben dolgozó közalkalmazottak.
- (3) ²⁶A gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti **egység vezetőjének hatáskörébe** tartozik a BKK bérlet és a BKK jegy iránti jogosultság elbírálása.
- (4) ^{27 28}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) ²⁹
- (7) 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.
- (7a) ³⁰A munkavállalók számára a bérletet az érintett szervezeti egységek rendelik meg a BKK kiemelt ügyfelek felületén keresztül és ők intézik az SAP megrendelést. Az egyetem

²³ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

²⁴ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

²⁵ kiegészítette: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

²⁶ módosította: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

²⁷ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

²⁸ módosította: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

²⁹ hatályon kívül helyezte: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatálytalan: 2017. január 26.

³⁰ kiegészítette: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

szervezeti egysége - saját döntése szerint – havi, negyedéves, vagy éves bérletet biztosíthat a jogosult munkavállalók részére.

(7b) ³¹A szervezeti egység a BKK kiemelt ügyfelek felületén benyújtott sikeres megrendelését követően, a megrendelésre vonatkozó díjbekérő alapján a banki utalást a Pénzügyi Igazgatóság 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 Pénzügyi Igazgatóság Pénzforgalmi Csoportja részére.

(7c) ³²A munkavállaló bérlethez való jogosultságát minden esetben a szervezeti egység vezetője és a pénzügyi ellenjegyző köteles ellenőrizni és aláírásával ezt igazolni az átvételi elismervény összesítőjén (13/A. sz. melléklet).

(8) ^{33, 34}

(9) ^{35, 36}

(10) ³⁷

(11) ^{38 39}, 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.

³¹ kiegészítette: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

³² kiegészítette: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

³³ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

³⁴ hatályon kívül helyezte: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

³⁵ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

³⁶ hatályon kívül helyezte: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

³⁷ hatályon kívül helyezte: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

³⁸ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

³⁹ módosította: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

ÚTNYILVÁNTARTÁS

Utazó

– neve:.....

– munkahelye:.....

Utazás

– helye:.....

– ideje:.....

Gépjármű

– típusa:.....

– rendszáma:.....

– CASCO kötvény száma:.....

– motor (cm³):.....

Üzemanyag típusa: ESZ-95 Gázolaj Keverék

Útvonal (országoként - km feltüntetéssel):

.....

.....

.....

Budapest, 200.....

.....
utazó

Nyilatkozat CASCO kötvény hiányában:

Kár esetén minden anyagi felelősséget vállalok!

.....
utazó

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS ENGEDÉLYEZÉSE

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, 201.....

.....
gazdasági vezető/ügyintéző

.....
utazó

A kiutazást engedélyezem.

Budapest, 201.....

.....
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:			vissza:			
	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 külképviselletektől bármilyen címen felvett összeget, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.						Összesen	

3. Visszafizetések

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

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

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

5. A napidíj-elszámolás:

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

B. Sz. ny. 7300-260. r. sz. – Pátia – Nyomell. – (Fsz.: 5-7864)

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	
								valutában	forintban
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételelesen	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	Különbözet (7-3)			

Kelt: 20 _____

11. Valutaelszámolás

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

A kiküldött aláírása:

12. Érvényesítés

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____			
Elszámolandó előleg: _____ Ft _____ forinttal érvényesítjük.			
Kifizetendő: _____ Ft.			
Visszafizetendő: _____ Ft.			
Kelt, Budapest, 20 _____		Adóelőlegként elszámolandó:	Utalványozó:
		Számfejtő:	Ellenőr:

B. Sz. ny. 7300-260. r. sz.

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	Különbözet (7-3)			

11. Valutaelszámolás

A valuta neme	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza- fizetendő	Többlet-elszámolás
	valuta			
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 _____		Adóelőlegként elszámolandó:	Utalványozó:
		Számfejtő:	Ellenőr:

NYILATKOZAT
Vidékről történő munkába járás utazási költségtérítéséhez

A nyilatkozatot adó közalkalmazott

neve:

lakcíme:

adóazonosító jele:

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 7. §-ában foglalt kötelezettség alapján – amely szerint a munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e – nyilatkozom, hogy

1. a lakóhelyem:
2. a tartózkodási helyem:
3. a napi munkába járás a lakóhelyemről/tartózkodási* helyemről történik

Tudomásul veszem és kötelezettséget vállalok arra, hogy változás esetén 3 munkanapon belül új nyilatkozatot teszek.

Budapest, 201.....

.....
közalkalmazott

* A megfelelő szöveg aláhúzendő.

.....
szervezeti egység megnevezése, költséghely és alap kódja

IGAZOLÁS

a munkába járás kilométerenkénti 15 forint összegű utazási költségtérítésre jogosultságáról

Költségtérítésre jogosult közalkalmazottak	
SAP törzsszáma	neve

Igazolom, hogy a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4-5. §-ában* és az Szja. 25. §-ában foglaltak alapján a fent megnevezett munkatársaim részére kilométerenként 15 forint összegű, adómentes utazási költségtérítés jár.

Budapest, 201.....

.....
szervezeti egység vezetője

* 4. § A munkavállaló részére a személyi jövedelemadóról szóló törvényben munkába járás költségtérítése címén a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő – 3 §-ban (közösségi közlekedés esetei) nem említett – térítés akkor jár, ha

a) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;

b) a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést (hosszú várakozás: az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja);

c) ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet 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 biztosítja;

d) a munkavállalónak óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermeke van.

(Mt. szerinti hozzátartozók: házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér, élettárs, egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, testvér házastársa)

5. § A munkáltató a 4. § c) és d) pontjában említett munkavállaló esetében a közigazgatási határon belül történő munkába járást is vidékről munkába járásnak minősítheti.

⁴⁰ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

7. sz. melléklet⁴¹

.....
szervezeti egység megnevezése, költséghely és alap kódja

Igazoló bélyegzővel ellátva, 2 eredeti példányban beküldendő!

JEGY ÉS BÉRLET ELSZÁMOLÁSA A VIDÉKRŐL TÖRTÉNŐ MUNKÁBA JÁRÁSNÁL
a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet alapján

SAP törzsszám	név	adóazonosító jel	honnan-hová utazik	számla száma	számla összege	térítés összege (86%)
összesen						

Budapest, 201.....

Ph.

.....
kötelezettségvállaló
(név és aláírás)

.....
ellenjegyző
(név és aláírás)

.....
kitöltésért felelős személy
(név és aláírás)

Csatolni kell az elszámolás alapjául szolgáló nyilatkozat másolatát. (9. sz. melléklet)

⁴¹ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

8. melléklet⁴²

.....
szervezeti egység megnevezése, költséghely és alap kódja

Igazoló bélyegzővel ellátva, 2 eredeti példányban beküldendő

**GÉPJÁRMŰVEL VIDÉKRŐL TÖRTÉNŐ MUNKÁBA JÁRÁS ELSZÁMOLÁSA (15 Ft/km alapján)
Sza tv. 25. § alapján adómentesen járó, kilométerenkénti 15 forint összegű utazási költség elszámolása**

SAP törzsszám	név	adóazonosító jel	honnan-hová utazik	engedély száma	térítés összege
Összesen					

Budapest, 201.....

Ph.

.....
kötelezettségvállaló
(név és aláírás)

.....
ellenjegyző
(név és aláírás)

.....
kitöltésért felelős személy
(név és aláírás)

Csatolni kell az elszámolás alapjául szolgáló nyilatkozat, igazolás másolatát és az útnyilvántartást

⁴² módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

.....
szervezeti egység megnevezése, költséghely és alap kódja

ELSZÁMOLÁS a vidékről gépjárművel történő napi munkába járásról/hazautazásról*

Igazolom, hogy közalkalmazott 201..... hónapban napi munkába

napi munkába járás/hazautazás* utazási költségtérítés címén a következők szerinti díjazásra jogosult:

1. – Budapest, lakóhely/tartózkodási hely* és munkahely közötti, közforgalmi úton mért oda-vissza távolság:
..... km.

2. Ledolgozott napok/hazautazások* száma:

3. Térítési díj összege

a) napi munkába járás esetén 15 Ft/km alapulvételével**:
..... Ft, azaz
..... forint.

b) hazautazás esetén heti egy alkalom alapulvételével Ft, azaz
..... forint, de legfeljebb 35 200 Ft/hó, azaz harmincötezer kettőszáz forint/hó.

Budapest, 201.....

Ph.

.....
kötelezettségvállaló
(név és aláírás)

.....
ellenjegyző
(név és aláírás)

.....
kitöltésért felelős személy
(név és aláírás)

* A megfelelő szöveg aláhúzendő.

** Saját (házastárs) gépjárművel történő munkába járásra tekintettel járó kötelező jellegű költségtérítés eseteit a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4. §-a tartalmazza.

⁴³ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

10. sz. melléklet ⁴⁴

⁴⁴ hatályon kívül helyezte: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatálytalan: 2017. január 26.

11. sz. melléklet^{45, 46}

⁴⁵ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

⁴⁶ hatályon kívül helyezte: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

12. sz. melléklet^{47, 48}

⁴⁷ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

⁴⁸ hatályon kívül helyezte: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

13. sz. melléklet^{49, 50}

.....

⁴⁹ módosította: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

⁵⁰ hatályon kívül helyezte: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

.....
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

⁵¹ kiegészítette: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.

14. sz. melléklet
Ellenőrzési nyomvonal

A belföldi/külföldi kiküldetés és utazási költségterítés 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	Fedezetvizsgálat	Szervezeti egység vezetője	Engedélyezés	árajánlatok, regisztrációs űrlap
3.	Szükség esetén előleg igénylése	Előleg kifizetési kérelem benyújtása a Pénzügyi Igazgatósághoz	szervezeti egység	szervezeti egység gazdasági vezetője	Fedezetvizsgálat	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 ⁵²								
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

⁵² kiegészítette: K/3/2017. (I.23.) határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 26.

Adatkezelési felhatalmazás
külső informatikai rendszerbe feltöltött személyes adatkezeléshez

Alulírott, (név)
..... (szül. hely és idő)
..... (anyja neve), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján felhatalmazom a Semmelweis Egyetem
(szervezeti egység), hogy a Budapesti Közlekedési Központ internetes felületén Budapest-bérlet megrendeléshez szükséges igazolvány szám (személyi igazolvány, bérletigazolvány, vezetői engedély, stb.) informatikai rendszerbe történő feltöltésére.

Budapest, 201.....

.....
aláírás

⁵³ beiktatta: K/31/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozat, hatályba lépés napja 2017. IX. 27.