



Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat

Hatályba lépés napja: 2022. december 21.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. A szabályzat célja.....	3
1.2. A szabályzat hatálya.....	3
1.3. Fogalmak.....	3
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	3
2.1. A belföldi kiküldetés	3
2.1.1. Belföldi kiküldetések rendje	3
2.1.2. A belföldi kiküldetésben résztvevőt megillető költségtérítésekre vonatkozó rendelkezések	4
2.2. A külföldi kiküldetés.....	5
2.2.1. A külföldi kiküldetés rendje	5
2.2.2. Nemzetközi utazásszervezéshez kapcsolódó beszerzések.....	6
2.2.3. Elszámolható és el nem számolható költségek.....	6
2.2.4. 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. mellékletek felsorolása:.....	15

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 rendjét.

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 Egyetemen:
 - a) munkaviszonyban,
 - b) egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyre,
 - c) hallgatóra, amennyiben hivatalos célú kiküldetésben vesz részt ide nem értve a kiküldetés szerinti helységben életvitelszerűen tartózkodókat (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatottak).

1.3. Fogalmak

Kiküldetés	a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: 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	az Egyetemen munkaviszony vagy egészségügyi szolgálati jogviszony keretében alkalmazott személy, valamint a hivatalos kiküldetésben részt vevő hallgató.

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 esetén a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B.18-70./új/V r.sz. formanyomtatványt kell kitölteni, amelyhez csatolni kell a kiküldetést megalapozó dokumentum másolatát.
- (3) A rektor, a kancellár, utazása esetén igénybe vehető szolgáltatások igénybevételére a munkaszerződésben foglaltak az irányadóak. A Klinikai Központ elnöke által igénybe vehető szolgáltatási kört jelen szabályozásban a rektor határozza meg.
- (4) A kiküldöttet a rendezvény napjai tekintetében illeti meg költségtérítés. Indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlójának – a kiküldetési rendelvénnyel 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
 - a) összegét tekintve nem haladhatja meg a mindenkori hatályban levő jogszabály szerinti minimum összeget,
 - b) igazolás nélkül elszámolható,
 - c) adó- és járulékköteles bevétel,
 - d) nem fizethető, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, továbbá ha az étkezést a kiküldetés célja szerinti tevékenység Egyetem által megfizetett részvételi díja már 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
 - a) 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,
 - b) helyközi, helyi közlekedés költségeinek elszámolásához csatolni kell a menetjegyet/bérletet és az Egyetem nevére kiállított eredeti számlát és tételesen indokolni kell az igénybevétel jogcímét.
 - c) gépjármű költségtérítés, amely – előzetes engedély alapján - saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő vagy magánszemélytől kölcsönadási szerződéssel kölcsönvett személygépkocsi (kölcsönadási szerződés esetén adóköteles bevételnek minősül) használata esetén jár, és elszámolható költsége nem haladhatja meg az útnyilvántartással igazolt kilométerek után a gépkocsi fogyasztási normája alapján, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által közzétett üzemanyag beszerzési egységár, a 60/1992 (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapszabály 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
 - ca) az útnyilvántartást,
 - cb) a forgalmi engedély másolatát,

cc) 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,

- a) amely magában foglalja a szobaár tartalmát képező kötelező reggelit, minden más étkezés nélkül,
- b) amely az Egyetem nevére szóló eredeti számlával számolható el,
- c) a kiküldetés időtartamára maximum négycsillagos komfortfokozatú szállodai elhelyezés számolható el kötelező reggelivel, amit esetenként a szobaár tartalmaz.
- d) 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) a rektor, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke kiküldetése esetén ötcillagos 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, melyről a belföldi kiküldetési rendelvénnyel (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 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 szervezetének, aki azt a hatályos Pénzkezelési szabályzat előírásai szerint megküldi a Pénzügyi Igazgatóság (a továbbiakban: PÜI) részére. A PÜI-re kísérőlevéllel megküldött, hiánytalanul és szabályszerűen kitöltött, költségelszámolások bankszámlára utalási határideje a PÜI-re érkezéstől számított 10 munkanap.

2.2. A külföldi kiküldetés

2.2.1. A külföldi kiküldetés rendje

(1) A külföldi kiküldetés elrendelése minden esetben a kiküldetési rendelvénnyel (a továbbiakban: rendelvény) felhasználásával történik.

- (2) A rektor, a kancellár utazása esetén igénybe vehető szolgáltatások igénybevételének feltételeit a munkaszerződésben kell meghatározni. A Klinikai Központ elnöke által igénybe vehető szolgáltatási kört jelen szabályozásban a rektor határozza meg.
- (3) ¹
- (4) A kiutazót legkésőbb a rendelvénnyel kiadásával egyidejűleg tájékoztatni kell a költségtérítés lehetséges jogcímeiről és az elszámolásra vonatkozó rendelkezésekről.
- (5) Kiküldetési előleg igényelhető a kiutazási rendelvénnyel alapján, amely legfeljebb az utazás megkezdése előtt 30 nappal írásban kérhető, forintban, vagy USD és EUR pénznemben, devizában bankszámlára történő átutalás formájában. Továbbá a valutapénztárból készpénzben USD és EUR pénznemben valuta igényelhető.
- (6) Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi felelősség terheli.

2.2.2. Nemzetközi utazásszervezéshez kapcsolódó beszerzések

- (1) Az Egyetem nemzetközi utazásszervezés tárgykörébe tartozó beszerzései tekintetében a Beszerzési szabályzat szerint jár el.
- (2) Az Egyetem – előzetes rendelvénnyel alapján – nemzetközi utazásszervezés keretében biztosítja a kiküldött részére a jelen alcímben rögzített költségek megtérítését.

2.2.3. Elszámolható és el nem számolható költségek

(1) Utazási költségtérítés:

- a) Vasúton történő utazás esetében a rektor, a kancellár a munkaszerződésben meghatározottak szerinti költségre, a Klinikai Központ elnöke I. osztályú, az Egyetem további foglalkoztatottja részére pedig II. osztályú, teljes áru menetjegy és hálókocsijegy, továbbá autóbuszjegy, hajó- és kompjegy téríthető.
- b) Repülőgép igénybevétele esetén
 - ba) Európán belül a rektor, a kancellár a munkaszerződésben meghatározottak szerinti költségre, a Klinikai Központ elnöke „business class” osztályú repülőjegyre, és VIP váró szolgáltatás igénybevételére, az Egyetem további foglalkoztatottja pedig „turista osztályra” érvényes repülőjegy elszámolására jogosult.
 - bb) Interkontinentális utazás esetén a rektor, a kancellár a munkaszerződésben meghatározottak szerinti költségre, a Klinikai Központ elnöke „business class” osztályba sorolt repülőjegy elszámolására és VIP váró szolgáltatás igénybevételére jogosult.
 - bc) Az Európán kívüli utazás alkalmával az Egyetem más foglalkoztatottja „business class” osztályú repülőjegy elszámolására jogosult.
- c) Az a)-b) pont szerinti szolgáltatások elszámolása eredeti, az Egyetem nevére kiállított számla és az elektronikus jegy ellenében lehetséges.

(2) Szállásköltség:

¹ Hatályon kívül helyezte a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozattal elfogadott Kötelezettségvállalási szabályzat 4.3. pontja, hatályos: 2022. XII. 21-től.

- a) Az Egyetem nevére szóló, eredeti számlával igazolt módon szállásként a kiküldetés időtartamára három, maximum négycsillagos komfortfokozatú szállodai elhelyezés számolható el kötelező reggelivel, amit esetenként a szobaár tartalmaz. Indokolt esetben ötsillagos komfortfokozatú elhelyezés is elszámolható.
A szállás ezt meghaladó költsége a külföldi kiküldöttet terheli.
 - b) Delegációk utazása esetén – amennyiben a pénzügyi forrás rendelkezésre áll – a delegáció tagjai jogosultak ugyanazon szálláshely igénybevételére, a delegáció utazásának a tényét a kiküldetési rendelvevényen rögzíteni kell.
 - c) Ha a rektor, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke ötsillagos komfortfokozatú szállodai elhelyezést vehet igénybe, akkor a rektor vagy a kancellár részvételével utazó delegáció esetén a teljes delegációra irányadó.
 - d) Az igénybe vett szálláshoz kapcsolódó és helyszínen fizetendő költségek (pl. idegenforgalmi adó) számla ellenében elszámolhatók.
 - e) A kiküldetés során a szobával kapcsolatos különleges igények – a nemdohányzó szobán kívül – nem számolhatók el (pl. wellness szolgáltatás).
 - f) Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások (pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat).
 - g) A szálláshelyen vagy a kiutazás alatt máshol felmerült étkezési költség – a szobaárba foglalt kötelező reggelin kívül – még számla alapján sem számolható el.
- (3) Egyéb költségek:
- a) Transzfer, illetőleg repülőtéri transzfer (sofőr) szolgáltatás eredeti vagy elektronikus számla alapján számolható el.
 - b) A konferencia, kongresszusi részvételi díj elszámolása a regisztrációs lap, az Egyetem nevére, címére és adószámára 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 rendelvevényen 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) Vízügyintézővel kapcsolatos szolgáltatások a kifizetési bizonylat alapján számolhatóak el.
 - f) A kiküldetéshez kapcsolódó oltások, a kiutazó nevére kiállított számla ellenében számolhatóak el.

2.2.4. 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 adó- és járulékköteles bevétel. A napidíjak megállapítása az egyes országokra vonatkozó megélhetési költségek figyelembe vételével történik azzal, hogy a Pető András Kar fenntartói támogatásból megvalósuló külhoni feladatai ellátásához továbbra is 20.000 Ft-os napidíj alkalmazható. Az országonkénti besorolást az 5. számú melléklet tartalmazza.

ab) A napidíjak kiszámításához a 6. sz. melléklet nyújt segítséget.

ac) A kiküldött beosztása szerinti díjtétel korrekciók:

A napidíj mértéke (alapidíj): 50/60/70/100 euró/nap

Az alábbi beosztások, munkakörök esetében megemelt díjak alkalmazandók: alapidíj + 15 euró/nap, kivéve a IV. sávba tartozó országok esetén, ahol egységesen 120 euró/nap napidíj alkalmazandó:

aca) rektor, kancellár, Klinikai Központ elnöke

acb) rektorhelyettes

acc) Klinikai Központ elnökének helyettese

acd) dékán, dékán-helyettes

ace) főigazgató, kabinetvezető

acf) rektori megbízással utazók esetén.

ad) A kiküldetés időtartama szerinti korrekciós tényezők:

ada) a tevékenység 14. napjáig: alapidíj alkalmazandó,

adb) a tevékenység 15. napjától a 3. hónap végéig: az alapösszeg 70%-a alkalmazandó.

ae) A napidíjra való jogosultságot vonat-, busz- vagy elektronikus repülőjeggyel, vagy útnyilvántartással kell igazolni.

af) Amennyiben az utazó külföldön teljes ellátásban, tanulmányút esetén ösztöndíjban vagy egyéb bérjellegű juttatásban részesült, részére napidíj nem számfejthető.

ag) 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.

ah) 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.

- ai) Kiküldetési helynek minősül az utazás napján és közben érintett valamennyi hely.
- b) egyéb dologi költségek:
 - ba) 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 bizonylattal vagy e-számlával igazolni kell.
 - bb) hivatalos telefon- és internetszolgáltatási költség, eredeti számla ellenében,
 - bc) szállodai parkolás költsége eredeti számla ellenében,
 - bd) autópályadíj, melynek elszámolása magyarországi díj esetében az eredeti számla és az ellenőrző szelvény másolata, külföldi díj esetében a kifizetési bizonylat ellenében történik,
 - be) repülőtéri parkolási díj (amennyiben a kiutazó taxi vagy transzferszolgáltatást nem vesz igénybe) eredeti számla ellenében,
 - bf) gépjármű költségtérítés, amely – előzetes engedély alapján – saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő vagy 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 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
 - bfa) az útnyilvántartást,
 - bfb) a forgalmi engedély másolatát,
 - bfc) kölcsönadási szerződéssel kölcsönvett gépkocsi esetében a szerződés másolatát.
 - bg) Személygépkocsi használata esetén az Egyetem teljes körűen kizárja a gépjárműhasználattal kapcsolatban esetlegesen felmerült károkért való felelősséget.
- (2) A kiküldöttet kizárólag a kiküldetési rendelvevényen feltüntetett időszak tekintetében illeti meg költségtérítés.
- (3) A költségtérítés alapjául szolgáló bizonylatoknak az Egyetem nevére címére és adószámára 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 elnevezésű nyomtatványon történik hazatéréstől számított 15 naptári napon belül.
 - a) Csatolni kell:
 - aa) a kiküldetési rendelvevényt,
 - ab) kongresszusi tájékoztató másolatát,

- ac) megbízó levelet,
 - ad) tanulmányút esetén a fogadókésztséget és a juttatásokat tartalmazó meghívólevél másolatát.
 - b) A költségek forintra történő átszámítása az utazást (felmerülést) megelőző hó 15. napján érvényes Magyar Nemzeti Bank devizaárfolyamon történik. Kivételt képez, ha az adott külföldi pénzbenmben kifizetett összegről pénzügyintézet által kiállított banki bizonylattal rendelkezik az elszámolásra kötelezett.
 - c) A rektor, a kancellár és a Klinikai Központ elnöke kivételével a kiutazó a hazaérkezést követő 15 naptári napon belül - az Egyetem honlapján elérhető formanyomtatvány alkalmazásával – szakmai beszámolót (úti jelentést) köteles készíteni és azt az engedélyezőhöz/szakmai megbízóhoz benyújtani, amely nélkül költségelszámolás nem érvényesíthető.
 - d) Amennyiben a külföldi kiküldetés során egyetemi bankkártya használatára kerül sor, az elszámoláskor a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak az irányadók.
 - e) A PÜI-re hiánytalanul megküldött, szabályszerűen kitöltött, a Deviza Csoport által lezárt és a PÜI-nek címzett kísérőlevéllel ellátott költségelszámolások bankszámlára utalási határideje a PÜI-re érkezéstől számított 10 munkanap.
- (6) Pályázat vagy más külső forrás keretében megvalósuló kiutazás esetén a költségtérítés fajtáit, azok mértékét és az igénybevetel (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 kötelezettségvállalással érintett szervezeti egységei a belföldi vagy külföldi szervezetekkel kötött, szolgáltatásnyújtásra vonatkozó megállapodásban érvényesíteni kötelesek, hogy a szerződő partner az e szabályzatban rögzített a bel- vagy külföldi kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő és a kiküldött részére az Egyetem által fizetendő költség fedezetét biztosítja a szolgáltatási díjban vagy külön költségtérítés formájában. Fentiekől eltérő tartalmú megállapodás – ide nem értve a (2) bekezdésben foglalt megállapodásokat - előzetes kancellári engedéllyel köthető.
- (2) A határon túli magyar területeken (külhoni területek) történő munkavégzés esetén a költségtérítések csak a támogatási szerződésben és az adott elszámolási időszakra vonatkozó költségtervben szereplő mértékben számolhatók el.
- (3) A Pető András Kar által 2018. február 15-ét megelőzően kötött megállapodás teljesítéséhez kapcsolódó napidíj mértéke 13.000 forint.
- (4) 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 az Egyetem nevére, címére és adószámára kiállított számla a meghívás tényét és indokát igazoló dokumentum csatolása mellett elszámolható.

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 munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján:
 - a) munkába járás: a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazás, továbbá 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 kedvezménnyel 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. kocsis osztályán,
 - 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 – nyilatkoznia 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 az innovációért és technológiáért felelős miniszter által a Hivatalos Értesítőben közzétett 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 EGFÍ 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, valamint 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 bérletszelvényeket/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 az eredeti bérletszelvény leadását a foglalkoztatott elmulasztja, a szervezeti egységnek gazdasági feladatait ellátó ügyintézője értesíti az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságot és ezen dokumentum alapján a következő hónapban a foglalkoztatott részére jogtalanul kifizetett utazási költségtérítés összege levonásra kerül az illetményéből vagy munkabéréből.
- (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 vagy 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 vagy 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 a munkáltatói jogkör gyakorlója jóváhagyásával, az EGFI honlapján közzétett nyomtatvány felhasználásával történik.

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 indokolása, a munkáltatói jogkör gyakorlója BKK jegyet biztosíthat a foglalkoztatott számára, elszámolási kötelezettség mellett.
- (2) Az Egyetemen BKK bérlet juttatásra jogosító munkakörnek minősülhet a ténylegesen ellátott feladatoktól függően például a több telephelyen órát adó oktató, a kézbesítő, az ellenőr (belső, leltár-, műszaki) a gazdasági ügyintéző, a fertőtlenítő, a biztonságtechnikai ügyintéző, a forgórendszerben dolgozó foglalkoztatottak.
- (3) A BKK bérlet és a BKK jegy iránti jogosultság elbírálása a gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- (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 valamint az azt követő időszakra érvényes szelvényeket az érintett szervezeti egységnek le kell adnia a BKK-nál (visszaváltás).
- (5) A BKK bérlet és menetjegy juttatás költsége a szervezeti egység keretét terheli.
- (6) A menetjegy térítés mértéke adó és járulékmentes, a BKK menetjegy árának 100 %-a, amely eseti jelleggel, a munkavégzéshez szükséges gyakorisággal téríthető.
- (7) A bérletet az érintett szervezeti egységek rendelik meg a BKK kiemelt ügyfelek felületén keresztül és 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 PÜI Pénzforgalmi Csoportján keresztül kezdeményezi minden hónap 20-ig. Az átutaláshoz a kötelezettségvállaló és ellenjegyző aláírásával ellátott díjbekérőt,

valamint az SAP rendszerben rögzített megrendelés adatlapját kell továbbítani a PÜI Pénzforgalmi Csoportja részére.

- (9) A munkavállaló bérléhez való jogosultságát minden esetben a szervezeti egység vezetője és a pénzügyi ellenjegyző ellenőrzi és aláírásával ezt igazolja az átvételi elismervény összesítőjén (4. sz. melléklet).
- (10) A számlákat, a havi, negyedéves és éves bérltet, valamint a BKK gyűjtőjegyeket, a felhasználás hónapját, évét, valamint jogviszony év közbeni megszűnése esetén a kilépést követően a szervezeti egység az adózásra vonatkozó rendelkezések betartásának utólagos megállapíthatósága és ellenőrzéséhez a juttatás évét követő 5 naptári évig őrzi.

3. MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA:

1. sz. melléklet: Útnyilvántartás – formanyomtatványtárból érhető el
2. sz. melléklet: Külföldi kiküldetési rendelvény – formanyomtatványtárból érhető el
3. sz. melléklet: Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás – formanyomtatványtárból érhető el
4. sz. melléklet: BKK bérlet átvétel – formanyomtatványtárból érhető el
5. sz. melléklet: A napidíjak országokénti besorolása és összege
6. sz. melléklet: Segédlet – külföldi napidíjak kiszámításához – formanyomtatványtárból érhető el
7. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

5. sz. melléklet: A napidíjak országonkénti besorolása és összege

I. sáv: magas megélhetési költségű országok: alapidíj 70 euró/nap

Országok: Finnország, Írország, Izland, Liechtenstein, Luxemburg, Norvégia, Dánia, Svédország, Feröer szigetek, Svájc, Egyesült Királyság

II. sáv: közepes megélhetési költségű országok: alapidíj 60 euró/nap

Országok: Ausztria, Belgium, Ciprus, Franciaország, Görögország, Hollandia, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Spanyolország, Andorra, Monaco, San Marino, Vatikán

III. sáv: alacsony megélhetési költségű országok: alapidíj 50 euró/nap

Országok: Bulgária, Csehország, Észak-macedón Köztársaság, Észtország, Horvátország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Magyarország, Románia, Szerbia, Szlovákia, Szlovénia, Törökország, Albánia; Bosznia-Hercegovina; Koszovó¹⁴; Montenegró, Örményország; Azerbajdzsán; Belarusz; Grúzia; Moldova; Ukrajna területe a nemzetközi jog által elismert formában

IV. sáv: alapidíj 100 euró/nap

Országok: Algéria; Egyiptom; Izrael; Jordánia; Libanon; Líbia; Marokkó; Palesztina; Szíria; Tunézia, Oroszország területe a nemzetközi jog által elismert formában, Afganisztán, Banglades, Bhután, Fülöp-szigetek, India, Indonézia, Kambodzsa, Kína, Koreai Népi Demokratikus Köztársaság, Laosz, Malajzia, Maldív-szigetek, Mianmar, Mongólia, Nepál, Pakisztán, Srí Lanka, Thaiföld és Vietnám, Kazahsztán, Kirgizisztán, Tádzsikisztán, Türkmenisztán, Üzbegisztán, Argentína, Bolívia, Brazília, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, Kolumbia, Kuba, Mexikó, Nicaragua, Panama, Paraguay, Peru, Venezuela, Irak, Irán, Jemen, Dél-Afrika, Angola, Antigua és Barbuda, Bahama-szigetek, Barbados, Belize, Benin, Bissau-Guinea, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Comore-szigetek, Cook-szigetek, Csád, Dél-Szudán, Dominika, Dominikai Köztársaság, Dzsibuti, Egyenlítői-Guinea, Elefántcsontparti Köztársaság, Eritrea, Etiópia, Fidzsi, Gabon, Gambia, Ghána, Grenada, Guineai Köztársaság, Guyana, Haiti, Jamaica, Kamerun, Kelet-Timor, Kenya, Kiribati, Kongói Demokratikus Köztársaság, Kongói Köztársaság, Közép-afrikai Köztársaság, Lesotho, Libéria, Madagaszkár, Malawi, Mali, Marshall-szigetek, Mauritánia, Mauritius, Mikronézia, Mozambik, Namíbia, Nauru, Niger, Nigéria, Niue, Palau, Pápua Új-Guinea, Ruanda, Saint Kitts és Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent és Grenadine-szigetek, Salamon-szigetek, São Tomé és Príncipe, Seychelle-szigetek, Sierra Leone, Suriname, Szamoa, Szenegál, Szomália, Szudán, Szváziföld, Tanzánia, Togo, Tonga, Trinidad és Tobago, Tuvalu, Uganda, Vanuatu, Zambia, Zimbabwe, Zöld-foki Köztársaság. Bahrein, Egyesült Arab Emírségek, Katar, Kuvait, Omán, Szaúd-Arábia. Amerikai Egyesült Államok, Ausztrália, Brunei, Chile, Hongkong, Japán, Kanada, Koreai Köztársaság, Makaó, Szingapúr, Tajvan, Új-Zéland, Uruguay.

Ssz	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Elkészült dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
Belföldi/Külföldi kiküldetés								
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.

Ssz	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Elkészült dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
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

Ssz	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Elkészült dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
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, egyenlegközlő	számlaigazoló	számlaigazolás	n.é.

Ssz	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Elkészült dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
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