

Testnevelési Egyetem

Kiküldetési szabályzat

A Szenátus elfogadta a 36/2019. (V. 30.) számú határozatával.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| I. ÁLTALÁNOS RÉSZ..... | 3 |
| 1. § A szabályzat célja, hatálya | 3 |
| 2. § A Szabályzat jogszabályi háttere..... | 3 |
| 3. § Értelmező rendelkezések..... | 4 |
| II. BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS, ILLETVE AZ EGYETEMRE ÉRKEZŐ VENDÉGEK FOGADÁSA..... | 5 |
| 4. § Belföldi és külföldi kiküldetések általános eljárásrendje..... | 5 |
| 5. § Beszerzésre vonatkozó általános előírások | 6 |
| 6. § Belföldi kiküldetésre vonatkozó különös szabályok | 7 |
| 7. § Külföldi kiküldetésre vonatkozó különös szabályok | 8 |
| 8. § Belföldi és külföldi vendégek meghívása, fogadása | 10 |
| III. A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS | 11 |
| 9. § Munkába járás tömegközlekedési eszközzel | 11 |
| 10. § Munkába járás saját gépjárművel | 11 |
| 11. § Munkába járással kapcsolatos költségtérítés eljárásrendje | 12 |
| IV. Záró rendelkezések | 12 |
| Mellékletek | 13 |

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. § A szabályzat célja, hatálya

- (1) A Kiküldetési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Testnevelési Egyetem (továbbiakban: Egyetem) belföldi és külföldi kiküldetésekkel, a belföldi és külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának eljárási szabályait, valamint a munkába járással kapcsolatos költségtérítések rendjét.
- (2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
- az Egyetem valamennyi közalkalmazottjára;
 - az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (pl. megbízási, vagy vállalkozási szerződés keretében);
 - a vendégoktatókra, a hallgatói jogviszonnyal rendelkező magánszemélyekre, az Egyetem által elrendelt külföldi kiküldetés vonatkozásában, abban az esetben, amennyiben rendelkeznek olyan dokumentummal, mely igazolja, hogy az Egyetem érdekében merül fel a kiküldetés;
 - az Egyetem Professor Emeritáira/Emeritusaira és Rector Emeritáira/Emeritusaira.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
- a belföldi kiküldetésekre;
 - a külföldi kiküldetésekre;
 - a belföldi és külföldi vendégek fogadására;
 - a munkába járásra.

2. § A Szabályzat jogszabályi háttere

- (1) A Szabályzat az alábbi jogszabályokon alapul:
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
 - a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény;
 - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
 - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SzJA tv.);
 - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény;
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
 - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
 - a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet;
 - a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet;
 - a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) a Korm. rendelet;
 - a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet;
 - a munkába járásról szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet.

3. § Értelmező rendelkezések

(1) Hivatali, üzleti utazás: a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, ideértve különösen a kiküldetés miatt szükséges utazást. Nem tekinthető hivatali, üzleti utazásnak a lakóhelyről történő bejárás a munkahelyre, telephelyre, a székhelyre, valamint az olyan utazás, amelyre vonatkozóan a körülményekből akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólag hivatali vagy üzleti (pl. a tényleges szakmai és szabadidő programok aránya alapján turistaútnak valószínűsíthető).

(2) Kiküldetés: a munkáltató, kifizető által elrendelt, a közalkalmazotti kinevezésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, különösen:

- a) a szakmai konferencián való részvétel;
- b) a mentortanárokkal való kapcsolattartás; vizsgatanítás
- c) a pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj;
- d) az egyéb, az Egyetem tevékenységével igazoltan összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás.

(3) A kiküldetés lehet:

- a) belföldi kiküldetés: az Egyetem tevékenységével igazoltan összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén belüli munkavégzés;
- b) külföldi kiküldetés: az Egyetem tevékenységével igazoltan összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli munkavégzés.

(4) Költségtérítés: az SzJA tv. által költségnek elismert kiadás megtérítése, amelyet kizárólag az adott kiküldetéssel összefüggésben igényelhet a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben, közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás (pl. kiküldetés alatt gyógyszervásárlás, ruhamosatás, tisztíttatás, minibár használat), kivéve az SzJA tv. által nevesített, igazolás nélkül elszámolható bevételként juttatott térítés.

(5) Kiküldetési Utasítás és Költségelszámolási nyomtatvány: a kifizető által kiállított bizonylat, amely legalább a következőket tartalmazza: magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a hivatali, üzleti utazás célját, az utazás időtartamát, az igénybe vehető közlekedési eszköz megjelölését. A kiküldetési utasítást és költségelszámolási nyomtatványt aláírásával jóváhagyja:

- a) a kiküldetés megkezdése előtt a munkáltatói jogkör gyakorlója (kiküldetést elrendelő);
- b) a kiküldetést követően az elszámoláskor a kiküldöttnek és a munkáltatói jogkör gyakorlójának vagy a kiküldött közvetlen munkahelyi vezetője.

(6) Külföldi és belföldi vendégek fogadása: Az Egyetem tevékenységével igazoltan összefüggő feladat ellátása érdekében külföldi és belföldi személyek meghívása (pl: óraadásra, konferenciára, stb.).

(7) Munkába járás:

- a) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között, munkavégzés céljából történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás.
- b) a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között, munkavégzés céljából történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a közalkalmazott a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni.

(8) Napi munkába járás: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás;

(9) Hazautazás: a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer – az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer – a lakóhelyre történő oda- és visszautazás;

(10) Lakóhely: annak a Magyarország, vagy Európai Gazdasági Térség állama (továbbiakban: EGT-állam) területén lévő lakásnak a címe, amelyben a közalkalmazott él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik;

(11) Tartózkodási hely: annak a Magyarország, vagy EGT-állam területén lévő lakásnak a címe, amelyben a közalkalmazott – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik;

(12) Hosszú várakozás: az az időtartam, amely a közalkalmazott személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.

II. BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS, ILLETVE AZ EGYETEMRE ÉRKEZŐ VENDÉGEK FOGADÁSA

4. § Belföldi és külföldi kiküldetések általános eljárásrendje

(1) A külföldi és belföldi kiküldetések általános eljárásrendje a következő:

- a) a kiküldetés bejelentése;
- b) fedezetvizsgálat, illetve nyilvántartásba vételi eljárás, majd a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése;
- c) a kiküldetést követő 15 napon belül a pénzügyi elszámolást (költségelszámolás) és szakmai beszámolót (úti beszámoló) le kell adni a Gazdasági Igazgatóságon;
- d) a kiküldetés elrendelése (engedélyezés);
- e) a Gazdasági Igazgatóság a pénzügyi elszámolást ellenőrzi és intézkedik a még esedékes kifizetések teljesítéséről.

(2) A kiküldetést kezdeményezheti a kiküldetésben érdekelt dolgozó és az Egyetem valamely szervezeti egységének vezetője.

(3) A kiküldetés megkezdése előtt legalább 7 nappal a kitöltött „Kiküldetési Rendelvény Kötelezettségvállaláshoz” nyomtatványt (1. számú melléklet) és a „Kiküldetési Utasítás és Költségelszámolás” nyomtatványt (2. számú melléklet) meg kell küldeni nyilvántartásba vételre és pénzügyi ellenjegyzésre a Gazdasági Igazgatóságra.

(4) Gépjárművel történő utazás esetén a „Kiküldetési Rendelvény Kötelezettségvállaláshoz” nyomtatványhoz a 3. számú melléklet szerinti Nyilatkozatot csatolni kell.

(5) Az utazás elmaradását a kiutazó haladéktalanul köteles a Gazdasági Igazgatóságnak bejelenteni.

5. § Beszerzésre vonatkozó általános előírások

(1) Szállásköltség csak a szállás igénybevételét igazoló, az Egyetem nevére és címére kiállított eredeti számla alapján számolható el. A kiküldetésnél a napi szállásköltséget egy közép kategóriájú, átlagos szintet elérő szállodai szoba árának figyelembevételével kell meghatározni. A szállodai számlán feltüntetett egyéb költségek (pl. minibár) nem számolhatók el.

(2) Utazás tömegközlekedési eszközzel:

- a) vasúton történő utazás esetén II. osztályú teljes árú menetjegy, valamint IC vagy egyéb pójtjegy téríthető;
- b) menetrendszerinti autóbuszal történő utazás esetében teljes árú menetjegy téríthető;
- c) repülőgéppel történő utazás esetén – az Egyetemmel közalkalmazotti vagy hallgatói jogviszonyban álló kiküldött esetén – turista osztályra szóló jegy szerezhető be.

(3) Az utazás személygépkocsi használatával:

- a) A saját tulajdonú, ideértve a továbbiakban a házastárs tulajdonát képező járművet is, használata esetén minden esetben csatolni kell a „Saját gépjármű nyilatkozatot”, valamint a törzskönyv másolatát (közlekedési hatóság által kiadott igazolást), a forgalmi engedély másolatát és az adott időszakra érvényes kötelező felelősség biztosítás fedezetét igazoló dokumentum másolatát a 3. számú mellékletben lévő Nyilatkozat szerint.
- b) A költségelszámolás alapja a 3. számú mellékletben lévő Nyilatkozaton feltüntetett kilométer távolság, melyet útvonaltervező segítségével kell megállapítani. Az út kiinduló állomása az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló kiküldött esetén a munkavégzés általános helye, hallgatói jogviszonyban álló kiküldött esetén az Egyetem székhelye vagy telephelye. Ettől eltérő kiinduló állomás akkor vehető figyelembe, ha az indokolható, és figyelembe vételével a megtett út rövidebb, mint a főszabály szerint számított útvonal.
- c) Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a – módosított – 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2) bekezdésében meghatározott alapnorma átalányt (hengerűrtartalom szerint), valamint a NAV által havonta közzétett üzemanyagárat kell figyelembe venni;
- d) A saját tulajdonú vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő gépjármű fenntartási költségtérítésének fizetése az SzJA tv. 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott 15 Ft/km összegű normaköltséggel történik. Ebben az esetben a magánszemélynek nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.
- e) A saját tulajdonú gépjármű használata esetén a kiküldetés időtartamát figyelembe véve a legkisebb egységű autópálya matrica – Egyetem nevére szóló számla ellenében – fizethető, amennyiben autópálya igénybevétele szükséges, ezzel kizárva a magáncélú használat elvi lehetőségét.
- f) A kiküldetés során a saját gépjárművet igénybe vevő magánszemély felelős azért, hogy az általa használt gépjármű megfeleljen a forgalomban tartási követelményeknek (pl: érvényes műszaki vizsga, kötelező felelősségbiztosítás), illetve érvényes jogosítvánnyal rendelkezzen.
- g) Amennyiben a kiküldetésben résztvevő magánszemélynek a kiküldetés során használt saját gépjárművét baleset vagy káresemény éri, a káreseményhez kapcsolódó felmerült valamennyi költség a magánszemélyt terheli.
- h) A közlekedési bírságok és a közlekedési szabálysértésből eredő minden költség

kizárólag a gépkocsi vezetőjét terheli. Az így felmerült költségek egyetemi keret terhére nem számolhatók el.

(4) Egyéb költségtérítés:

- a) Konferencia részvételi díja az előzetes kötelezettségvállalás terhére az Egyetem nevére szóló számla, díjbekérő vagy jelentkezési lap ellenében fizethető ki. Díjbekérő és jelentkezési lap esetén a számlát a kiküldetést követően a kiküldetési dokumentumokhoz csatolni szükséges, melynek beszerzése a kiküldött feladata. Amennyiben a számla beszerzése nem történik meg, a kiküldött köteles a részvételi díjat megtéríteni az Egyetem számára.
- b) Egyéb, indokoltan felmerülő igénybe vett szolgáltatás (biztosítás, vízum, védőoltás, taxi, repülőtéri buszjárat, külföldön helyi közlekedés igénybe vétele) esetében a kifizetés az Egyetem nevére kiállított számla vagy más számviteli bizonylat ellenében történik.
- c) Az utazáshoz kapcsolódó készpénzes kiadásokat az Egyéb költségek között kell szerepeltetni.
- d) Kiküldetés során felmerülő üzleti vendéglátás költsége reprezentációs költségként számolható el, a kiküldetéstől függetlenül.
- e) A külföldi kiküldetés esetén adható napidíj mértéke legfeljebb bruttó 40 EUR. A napidíj adózásával kapcsolatos kötelezettségeket az SzJA tv. 1. és 3. számú melléklete, továbbá a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet tartalmazza. Belföldi kiküldetés során napidíj nem számolható el.

6. § Belföldi kiküldetésre vonatkozó különös szabályok

(1) A belföldi kiküldetést az Egyetem közalkalmazottja vagy az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyek részére lehet elrendelni.

(2) A szállás és az utazáshoz szükséges vonat és/vagy buszjegy beszerzése a kiutazó által történik.

(3) A „Kiküldetési Utasítás és Költségelszámolás” nyomtatvány (2. számú melléklet) kitöltése a közalkalmazottak számára kötelező minden, nem a foglalkoztatás helyén történő munkavégzés esetén, függetlenül attól, hogy az Egyetem bármilyen költséget megtérít-e részére. A kiküldetési rendelvénnyel kitöltése az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló személy esetében akkor kötelező, ha az Egyetem a kiküldött részére költséget térít, ami lehet utazási vagy szállás költség. A költségelszámolást 2 példányban kell kiállítani.

(4) Csoportos kiküldetés esetén (pl. táborok, sportrendezvények), amennyiben közös költségek kerülnek csak elszámolásra, a kísérő közalkalmazott (amennyiben több kísérő van, akkor a kötelezettségvállaló által kijelölt munkavállaló vagy megbízott, aki ezáltal a beszámoló benyújtására is kötelezett lesz) részére kell a kiküldetési rendelvényt kiállítani és az utazók névsorát mellékelni kell. A névsornak a következő adatokat kell tartalmaznia: az utazók nevét, beosztását, személyi igazolvány vagy útlevel számát.

(5) A kiküldetés befejezését követő 15 napon belül a kitöltött „Kiküldetési Utasítás és Költségelszámolás” nyomtatványt (2. számú melléklet) az eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolva 2 példányban el kell juttatni a Gazdasági Igazgatóságra. A kiküldetési rendelvényen az adott kiküldetéshez kapcsolódó minden költséget fel kell tüntetni. A költségelszámolás mellé csatolni kell a felmerült költségekkel kapcsolatos összes számlát.

(6) A pénzügyi ellenőrzést követően a kiküldetési rendelvény hitelesített másolatát az Gazdasági Igazgatóság visszaküldi a kiküldött részére, az eredeti példány a Gazdasági Igazgatóságnál marad.

7. § Külföldi kiküldetésre vonatkozó különös szabályok

(1) Külföldi kiküldetést elrendelni az Egyetem közalkalmazottja, az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, illetve hallgatói jogviszonyban álló természetes személyek részére lehet.

(2) Külföldi utazás abban az esetben kezdeményezhető, ha a kiutazás igazoltan az Egyetem érdekében történik és indokolt. Minden külföldi utazás (kivéve magáncélú) bejelentése kötelező attól függetlenül, hogy a kiküldött részesül-e támogatásban az Egyetem részéről. A külföldi kiküldetési rendelvény kitöltése és engedélyeztetése ebben az esetben is kötelező. A külföldi kiküldetések engedélyezése a „Kiküldetési Rendelvény Kötelezettségvállaláshoz” elnevezésű nyomtatványon (1. számú melléklet) a munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírással történik:

- a) az oktatói, kutatói munkakörök esetében a rektor, aki e jogkörét írásbeli meghatalmazással az általános rektorhelyettesre átruházhatja.
- b) egyéb munkavállalók, hallgatók esetében a kancellár, aki e jogkörét írásbeli meghatalmazással a kancellár-helyettesre átruházhatja.

(3) A külföldi utazás megkezdése előtt a kiutazónak legalább 15 nappal korábban be kell jelentenie utazási szándékát Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságán.

(4) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága erre kijelölt munkatársa elkészíti a „Kiküldetési Rendelvény Kötelezettségvállaláshoz” nyomtatványt (1. számú melléklet) a kiutazás költségtervezetével, továbbá nyilvántartást vezet az engedélyezett külföldi utazásokról. A „Kiküldetési Rendelvény Kötelezettségvállalás” nyomtatvány (1. számú melléklet) eredeti példányát a „Kiküldetési Utasítás és Költségelszámolás” nyomtatvánnyal (2. számú melléklet) együtt a Gazdasági Igazgatóság irattározza. Az utazást megelőzően az átutalással fizetendő költségeket a megfelelő információk szolgáltatása alapján a Gazdasági Igazgatóság átutalja.

(5) Tekintettel arra, hogy az Egyetem a 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet 1. § bekezdése alapján a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozik, ezért mint kötelezett intézmény a rendelet hatálya alá tartozó nemzetközi utazásszervezések kiemelt termék körre vonatkozó beszerzéseit a „Nemzetközi utazásszervezések” tárgyú keretmegállapodás előírásai alapján köteles megvalósítani.

(6) Az engedélyezett utazás megszervezését, lebonyolítását – szállásfoglalás, repülőjegy rendelés, stb. – a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága erre kijelölt munkatársa végzi, a hatályos keretmegállapodásnak megfelelően.

(7) A szállás, valamint az utazáshoz szükséges repülőjegy, vonat és/vagy buszjegy árajánlat beszerzése a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságán keresztül történik.

(8) A külföldi kiküldetés esetén a Szabályzat 4. § (3)-(4) bekezdésében meghatározott nyomtatványok mellé a szállásra, a repülő-, és nemzetközi vonatjegyre, valamint a biztosításra vonatkozó megrendeléseket is csatolni kell, és meg kell küldeni a Gazdasági Igazgatóságra pénzügyi ellenjegyzésre.

(9) A nyilvántartásba vételt és ellenjegyzést követően az engedélyezett dokumentumokat a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságára kell megküldeni.

(10) A külföldi kiküldetés időtartamát a hivatalos program határozza meg:

- a) A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésen töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat. Ha a maradék órák száma eléri a 8 órát, akkor ezt is egész napként kell figyelembe venni. Ha a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni.
- b) Amennyiben a kiküldött a külföldön tartózkodását szabadság terhére meg kívánja hosszabbítani, azt külön kérelemben engedélyeztetnie kell a kiküldetést elrendelő személlyel. A kérelmet „Kiküldetési Rendelvény kötelezettségvállaláshoz” nyomtatvány (1. számú melléklet) mellé kell csatolni. Külön engedély hiányában a kiküldetés kezdő és befejező időpontjától eltérő időpontra repülőjegy, vonat-, illetve buszmenetjegy nem rendelhető. A hivatalos kiküldetést megelőző/követő időpontban felmerült, nem a kiküldetéssel kapcsolatos költségek nem számolhatók el.
- c) Szabadság terhére meghosszabbított külföldi tartózkodás esetén csak a hivatalos kiküldetés időtartamára járhat napidíj, költségtérítés, minden más – a hivatalos kiküldetés időtartamától eltérő időpontban keletkező – költséget a kiküldöttnak kell viselnie. Az indulás és a hivatalos kiküldetés szerinti repülőtérré történő kijutás költsége ebben az esetben is elszámolható.

(11) A hatályos 2/2014. kancellári rendelkezésben meghatározottak szerint a külföldi kiküldetések során napidíj adható:

- a) A napidíjat a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB árfolyam alapulvételével kell átszámítani.
- b) Amennyiben a kiküldött a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíjat étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell (pl.: ellátást feltüntető meghívás, vagy ellátást is magában foglaló részvételi díj fizetése esetén).
- c) A b) pontban foglaltak alátámasztására a kiküldött személynek az étkezésre vonatkozóan az elszámolás során nyilatkozatot kell tenni.
- d) A külföldi kiküldetési napidíj a kiküldött személynél adóköteles jövedelemnek minősül. Elismert költségnek minősül a külföldi kiküldetésre tekintettel kapott napidíj 30%-nak megfelelő forintösszeg (SzJA tv. 3. sz. melléklet II. 7. b. pont).
- e) Utazási előleg a kiutazónak a járulékokkal csökkentett nettó napidíj és dologi kiadásokra fizethető. A napidíj előleg kifizetése és számfejtése is az Szja törvény rendelkezése alapján a kifizetést megelőző hónap 15. napján érvényes MNB árfolyam alapulvételével történik. Az előleg átutalások forintban történnek, ennek valutára váltásáról a kiutazó gondoskodik, a váltással kapcsolatos költségeket az Egyetem nem téríti meg.

(12) A kiküldetés befejezését követő 15 napon belül a „Kiküldetési Utasítás és Költségelszámolás” nyomtatvány (2. számú melléklet) 1 példányát meg kell küldeni a Gazdasági Igazgatóságra. A kiküldetési rendelvényen az adott kiküldetéshez kapcsolódó minden költséget fel kell tüntetni. Az elszámoláshoz mellékelni kell a felmerült költségekkel kapcsolatos összes számlát, valamint az „Úti beszámoló” elnevezésű nyomtatványt (5. számú melléklet). Az idegen

nyelven kiállított számlák azon adatait, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a valóságnak megfelelő könyveléshez szükségesek a bizonylaton magyarul is fel kell tüntetni.

(13) A pénzügyi ellenőrzést követően a Gazdasági Igazgatóság intézkedik a kifizetésről.

8. § Belföldi és külföldi vendégek meghívása, fogadása

(1) Külföldi és belföldi magánszemélyek meghívása történhet:

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

(2) A felmerülő költségeket a fogadó szervezeti egység költségvetése terhére kell elszámolni. A meghívás, a program előkészítése és lebonyolítása a fogadó szakmai szervezeti egység együttműködésével történik.

(3) A meghívott vendég megérkezése előtt minimum 7 nappal a kitöltött „Kötelezettségvállalás vendégfogadáshoz” nyomtatványt (6. számú melléklet), a meghívót, valamint a szakmai programot meg kell küldeni nyilvántartásba vételre és pénzügyi ellenjegyzésre a Gazdasági Igazgatóságra.

(4) A „Kötelezettségvállalás vendégfogadáshoz” nyomtatványnak (6. számú melléklet) tartalmaznia kell a következőket:

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

(5) A vendéglátás időtartama nem lehet hosszabb, mint a szakmai tevékenység időtartama (indokolt esetben +1 nap az indulás és +1 nap az érkezés tekintetében).

(6) Bármilyen költség kifizetésére csak az Egyetem nevére kiállított számla alapján kerülhet sor. Erről a tényről a meghívó szervezeti egység kötelessége tájékoztatni a meghívottat.

(7) Az Egyetem a következő költségeket térítheti meg:

- a) a Szabályzat 5. § (3) bekezdése szerinti személygépjármű költségtérítése,
- b) az Egyetem által beszerzett repülő- vagy vonatjegy (köztes állomás – bele nem értve az utazás napján átszállás miatt igénybe vett tranzit állomásokat – beiktatása nélkül),
- c) az Egyetem által foglalt szállás költsége,
- d) a helyi utazási jegy,
- e) a taxi.

(8) Külföldi vendég fogadása esetén a repülő, illetve a nemzetközi vonatjegy beszerzése során a Szabályzat 7. § (5)-(8) bekezdéseiben foglaltak szerint kell eljárni.

(9) A program befejezését követő 15 napon belül a meghívó szervezeti egység vezetője köteles a program, valamint a vendéglátás során felmerült költségek bemutatását is tartalmazó „Szakmai beszámoló” elnevezésű nyomtatványt (7. számú melléklet), a Gazdasági Igazgatóság részére megküldeni.

III. A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

9. § Munkába járás tömegközlekedési eszközzel

(1) Az Egyetem megtéríti a közalkalmazott munkába járását szolgáló teljes árú bérletének, valamint utazási kedvezménnyel megváltott árú bérletének, vagy menetjegyének árát az Egyetem nevére kiállított számla alapján az alábbiak szerint:

- a) napi munkába járás esetén a bérlettel való elszámolás ellenében téríthető, azok árának egységesen 86%-a,
- b) a hétfélig hazautazás (a tartózkodási helytől az állandó lakóhelyre hetente legfeljebb egyszer) esetén a menetjeggyel való elszámolás ellenében téríthető, azok árának egységesen 86%-a, de havonta legfeljebb, a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által közleményben közzétett utazási költségtérítés összege.

(2) A térítéshez igénybe vehető közlekedési eszközök a munkavégzés helyére történő utazáshoz és a hazautazáshoz:

- a) közforgalmú vasút 2. kocsis osztálya,
- b) helyközi (távolsági) autóbuszjárat,
- c) elővárosi busz, HÉV,
- d) menetrend szerint közlekedő hajó, komp vagy rév.

(3) Helyi díjszabással közlekedő közforgalmú járművön történő munkába járáshoz utazási költségtérítés nem adható.

10. § Munkába járás saját gépjárművel

(1) Saját gépjárművel történő munkába járás esetén a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet szerinti 15 Ft/km összeg költségtérítés kerül kifizetésre, ha:

- a) a közalkalmazott lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincs közösségi közlekedés,
- b) a közalkalmazott munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
- c) a közalkalmazott mozgáskorlátozottsága, súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a közalkalmazott munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja (közigazgatási határon belül is).
- d) a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

11. § Munkába járással kapcsolatos költségtérítés eljárásrendje

(1) Az utazással kapcsolatos költségtérítés a közalkalmazott által a Gazdasági Igazgatóságra benyújtott „Kérelem” elnevezésű nyomtatvány (8. számú melléklet) alapján fizethető ki. A kérelemhez csatolni kell a lakcímgigazolókártya másolatát, emellett a gépjárművel történő munkába járás esetén a forgalmi engedély, a jogosítvány, valamint az adott időszakra érvényes kötelező felelősségbiztosítás fedezetét igazoló dokumentum másolatát, és az útvonaltervet. A kérelemben feltüntetett adatokban bekövetkezett változásokat (ideértve a jogosultság megszűnését is) 8 naptári napon belül a Gazdasági Igazgatóság felé be kell jelenteni.

(2) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének kifizetésére a tárgy hónapot követően a közalkalmazott által kitöltött „Vidéki munkabjárás szlg. költségtérítés elszámolása” elnevezésű nyomtatvány (9. számú melléklet) alapján intézkedik a Gazdasági Igazgatóság.

IV. Záró rendelkezések

12. §

(1) Jelen Szabályzatot a Szenátus 36/2019. (V. 30.) sz. határozatával elfogadta. A Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, a Szabályzat előírásait a hatálybalépését követően indított ügyekben kell alkalmazni.

(2) Jelen szabályzat hatálybalépésével a Nemzetközi Kiküldetési Szabályzat és a Belföldi Kiküldetési Szabályzat hatályát veszti.

(3) A Szabályzat mellékletei a Szabályzat módosítása nélkül, a kancellár jóváhagyásával módosíthatóak.

Budapest, 2019. május 30.


Dr. habil. Sterbenz Tamás
általános rektorhelyettes



Kancellári egyetértés:


Dr. Genzwein Ferenc
kancellár



Mellékletek

1. számú melléklet

KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSHOZ

A kiutazó

– neve:, telefonszáma:

– munkahelye:, beosztása:

A kiutazás

– helye (ország/város):

– ideje:, összesen nap

– módja:

A rendezvény megnevezése:

.....

Várható költségek

devizában

forintban

– napidíj: Ft

– szállás költség: Ft

– részvételi díj: Ft

– utazási költség: Ft

– egyéb dologi költség: Ft

– **összesen:** **Ft**

Megjegyzés:

.....

A forint-fedezet forrása:

Szervezeti egység:Pénzügyi központ:Alap:.....,

Kelt: Budapest, 20..... év hó nap.

.....
utazó

Munkahelyi vezető ellenjegyzése:

.....
munkahelyi vezető

Ellenjegyzem:

Engedélyezem:

Kelt: Budapest, 20..... év hó nap

Kelt: Budapest, 20..... év hó nap

.....
gazdasági igazgató

.....
engedélyező

IKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Sorszám:

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

| | | | | | | |
|---|--------------------|-----------------------|--|---------|--|--|
| A kiküldött | neve: | | Az utazás módja | oda: | | |
| | adóazonosító jele: | | | vissza: | | |
| | beosztása: | | A kiküldetés helye és időtartama: | ország: | | |
| | munkáltatója: | | | nap | | |
| Milyen osztályú napidíj jár: | | Dologi kiadás % | Helyközi utazásra jogosult: | | | |
| A kiküldetés célja: | | | Utólagosan engedélyezett eltérések: | | | |
| A kiküldetési elrendelő aláírása: 20 hó -n aláírás | | | 20 hó -n aláírás | | | |

2. Felvett előlegek:

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

3. Visszafizetések

| sorszáma | kelte | kiállításának helye | A felvétel módja | A valuta neme | A valuta összege | A valuta árfolyama | Forint |
|--|-------|---------------------|------------------|---------------|------------------|--------------------|--------|
| | | | | | | | |
| Személyi jöv. adóelőlegre elszámolva (II. 6-tól) | | | | | | | |
| | | | | | | Összesen | |

II. KÖLTSÉGSZÁMOLÁS**4. Indulási, érkezési, határátlépesi adatok:**

| Indulás | | | | | Érkezés | | | | A határátlépesi időpontja | |
|---------|--------------|-------|-----|----------|---------|-------|-----|----------|---------------------------|----------|
| 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 neme | egy napra | összesen | % | összege | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Összesen | |

6. Adóelőleg-számítás

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

7. Szállásköltség

| A bizonylat sorszáma | Ország | Szállásköltség a számla szerinti valutában | | | | Levonandó | Elszámolható | A valuta árfolyama | Forint |
|----------------------|--------|--|-------------|-----------|----------|-----------|--------------|--------------------|--------|
| | | napok száma | valuta neve | egy napra | összesen | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Összesen | |

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

| A bizonylat sorszáma | A felmerülés | | | A valuta | | | Forint | |
|----------------------|--------------|-------|---------|----------|---------|-----------|-----------------|--|
| | helye | ideje | jogcíme | neme | összege | árfolyama | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | Összesen | |

A külképviselőktől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

| A bizonylat sorszáma | A felmerülés jogcíme | Forint | A bizonylat sorszáma | A felmerülés jogcíme | Forint |
|----------------------|----------------------|--------|----------------------|----------------------|-----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | Összesen |

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

| Sorszám | Szöveg | Táblázat hivatk. | Forint | |
|---------|-----------------------------|------------------|-----------|----------|
| | | | tételezen | összesen |
| 1 | Elszámolásra felvett előleg | 1/2 | | |
| 2 | Előleg-visszafizetés | 1/3 | | |
| 3 | Elszámolandó (1-2) | - | | |
| 4 | Napidíj | 11/5 | | |
| 5 | Szállásköltség | 11/7 | | |
| 6 | Dologi kiadások | 11/8 és 9 | | |
| 7 | Költs. össz. (4-6-ig) | | | |
| 8 | Különbözet (7-3) | | | |

11. Valutaelszámolás

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

Nyilatkozat

A kiküldetés során térítésmentes étkezésben részesültem: igen/nem (Ebéd:..... alkalom, Vacsora:alkalom)

Kelt: 20

A kiküldött aláírása:

12. Érvényesítés

| | | | | |
|--|----|-----------------------------|------------|--------------|
| Megvizsgáltuk és Ft, azaz | | | | |
| Elszámolandó előleg: Ft forinttal érvényesítjük. | | | | |
| Kifizetendő: | Ft | Adóelőlegként elszámolandó: | Számfejtő: | Ellenőr: |
| Visszafizetendő: | Ft | | | Utalványozó: |
| Kelt: 20 hó-n. | | | | |

NYILATKOZAT ÉS KÖLTSÉGTÉRÍTÉS IGÉNYLÉS
saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú igénybevételehez

Alulírott, (név),
 (lakcím), kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban/házastársam tulajdonában lévő alábbi személygépkocsit hivatali célra igénybe kívánom venni. Nyilatkozom, hogy az alábbi jármű kötelező felelősség- biztosítással rendelkezik, az adott időszakra érvényes kötelező felelősség biztosítás fedezetét igazoló dokumentum másolatát az Szja tv. 3. számú melléklet IV. 9. pontjában előírtak szerint e nyilatkozatom mellékleteként csatolom.

A személygépkocsi

- tulajdonosának neve: :.....
- gyártmánya, típusa: - forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma: -kötelező biztosítási kötvény száma:
- gépjármű törzskönyv száma:..... - hengerűrtartalom: köbcentiméter
- üzemanyag fajtája: - üzemanyagfogyasztási norma: l / 100 km
- üzemanyag egységára: Ft / l - általános normaköltség: Ft / km

A saját gépjárműhasználatra tekintettel kapott költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem, hogy a költségtérítés összege nem több mint a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapnorma átalánnyal történő elszámolás szerinti költség és az általános személygépkocsi normaköltség **(összes megtett km x üzemanyagnorma) / 100 x NAV szerinti üzemanyag egységár + amortizáció (összes megtett km x 15)**,

így tételes útnyilvántartás vezetésére nem vagyok kötelezett.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsi hivatali célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel nem lépek fel a Testnevelési Egyetemmel, mint munkáltatóval szemben.

Budapest, 20

.....
utazó

A kiutazás - helye (ország/város):
 - ideje:, összesen nap

Az útvonal: - km
 - km
 - km
 - km
 - km
 - km
Összesen: km

Igényelhető költségtérítés: Ft

Budapest, 20

.....
utazó

KIKÜLDETÉSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS- ELŐLEG IGÉNYLÉSE

A kiutazó

- neve:, telefonszáma:
- munkahelye:, beosztása:

A kiutazás

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

A rendezvény megnevezése:

.....

Igényelt költségtérítési előleg összege: **Ft**

Bankszámla adatok

- bank neve:
- bankszámlaszám:-.....-.....

Alulírott, kérem a fentiek szerint igényelt kiküldetési költségtérítés előleg megadott bankszámlaszámra történő átutalását engedélyezni szíveskedjen.

Budapest, 20.....

.....
utazó

Előleg kifizetését engedélyezem:

.....
gazdasági igazgató

ÚTIBESZÁMOLÓ

1. AZ UTAZÁS ALAPADATAI

Az esemény neve

Helyszín

Időpont

| |
|--|
| |
| |
| |

A kiutazó neve

Hivatali egység/cég neve

Elérhetőségek (e-mail, tel.)

| |
|--|
| |
| |
| |

2. ÖSSZEFOGLALÓ

3. RÉSZLETES JELENTÉS

4. TANULSÁGOK, A TOVÁBBLÉPÉS LEHETŐSÉGEI

5. KIUTAZÁS MILYEN ELŐNYÖKKEL JÁR A TESTNEVELÉSI EGYETEM SZEMPONTJÁBÓL

Budapest,

.....
utazó aláírása

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS VENDÉGFOGADÁSHOZ

A meghívó szervezeti egység:

A meghívott magánszemély

– neve:, elérhetősége:

– munkahelye, címe:,

– beosztása:

– delegáló szervezet, címe:,

– együttműködési megállapodás, szerződés száma:

A vendéglátás (tartózkodás):

– célja:

.....

– időtartama, összesen nap

Az utazás módja:

Várható költségek

devizában

forintban

– szállás költség: Ft

– részvételi díj: Ft

– utazási költség: Ft

– egyéb dologi költség: Ft

– **összesen:** Ft

Megjegyzés:

.....

.....

A forint-fedezet forrása:

Szervezeti egység:Pénzügyi központ:Alap:.....,

Kelt: Budapest, 20..... év hó nap.

.....
meghívó szervezeti egység vezetője

Ellenjegyzem:

Engedélyezem:

Kelt: Budapest, 20..... év hó nap

Kelt: Budapest, 20..... év hó nap

.....
gazdasági igazgató.....
kancellár

SZAKMAI BESZÁMOLÓ

1. A VENDÉGLÁTÁS ALAPADATAI

Az esemény neve

Helyszín

Időpont

Meghívó szervezeti egység

A meghívott neve

Delegáló szervezet/cég neve

Elérhetőségek (e-mail, tel.)

2. ÖSSZEFOGLALÓ

3. RÉSZLETES JELENTÉS

4. TANULSÁGOK, A TOVÁBBLÉPÉS LEHETŐSÉGEI

5. MEGHIVÁS MILYEN ELŐNYÖKKEL JÁR A TESTNEVELÉSI EGYETEM SZEMPONTJÁBÓL

6. KÖLTSÉGEK BEMUTATÁSA

Budapest,

.....
meghívó szervezeti egység vezetője

**Kérelem a munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés
engedélyezése iránt
(Napi/hétfégi hazautazás)**

Alulírott(név):

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység:

Bejelentett állandó lakóhely¹:

Bejelentett tartózkodási hely:

I. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet alapján kérem Önt, hogy
201.... év.....hónaptól

- napi munkába járási** [2.§ (b) bek.]
- hazautazási** [2. § (c) bek.] költségeim megtérítését:
- saját, házastársam tulajdonában áll, általunk tartósan bérelt/lizingelt vagy más közeli hozzátartozóm tulajdonát képező **magángépjárművel történő (15 Ft/km költségátalány²)**
- bérlet, menetjegy valamint a vásárlásáról a munkáltató nevére szóló számla leadásával³**

engedélyezni szíveskedjen.

A magángépjárművel történő utazás költségtérítését igénybevételenek indoka a 39/2010. (II.26.) kormányrendelet 4. § szerint:

- a lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
- a munkarend miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudom igénybe venni a közösségi közlekedést;
- a mozgáskorlátozottságom, illetve a súlyos fogyatékoságom miatt nem vagyok képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni;
- bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermekem van.

Igénybevétel útvonala:

Helyközi távolság (km):

¹ A lakcímkártya másolatát csatolni kell a kérelemhez.

² A magángépjárművel történő utazás költségtérítésének kérelméhez csatolni kell a forgalmi engedélyt, jogosítványt kötelező biztosítás másolatát és a releváns útvonaltervet.

³ A vasút II. osztályú bérlet vagy menetjegy vásárlásáról szóló számla 86%-ának térítésével, távolsági autóbusz járatra szóló bérlet vagy menetjegy vásárlásáról szóló számla 86%-ának térítésével.

II. A kapcsolódó költségtérítésekről az alábbiak szerint nyilatkozom:

- a költségtérítést – MÁV illetve VOLÁN bérlet vásárlásának kivételével – kizárólag a jelenléti ívvel igazolt munkanapokra vehetem jogszerűen igénybe, amit minden hónapban a munkahelyi vezető által igazolt elszámolással vagyok köteles igazolni, ezek hiányában a térítés részemre nem folyósítható,
- a magángépjárművel történő utazás költségtérítésének kérelméhez csatolni kell a forgalmi engedélyt, jogosítványt valamint az adott időszakra érvényes kötelező felelősség biztosítás fedezetét igazoló dokumentum másolatát és a releváns útvonaltervet.
- a nyilatkozathoz a lakcímgigazolókártya másolatát csatolom,
- a fenti kérelmen feltüntetett adatok valóságáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom, az azokban bekövetkezett változásokat köteles vagyok 8 naptári napon belül a Gazdasági Igazgatóság felé bejelenteni (ideértve a jogosultság megszűnését is).
- Tudomásul veszem, hogy az üzletpolitikai kedvezménytel csökkentett árú bérlet (éves bérlet) vásárlása esetén, amennyiben közalkalmazotti jogviszonyom megszűnik, köteles vagyok a bérlet árának időarányosan fel nem használt részét az Egyetem részére megtéríteni.

Kelt:, 20..... év hó nap

.....
kérelmező

A közvetlen munkahelyi vezető javaslata:

támogatom / nem támogatom

Kelt:, 20..... év hó nap

.....
aláírás

Az utazási költségtérítését a fentiek szerint

Ellenjegyzem:

Engedélyezem:

Kelt: Budapest, 20..... év hó nap

Kelt: Budapest, 20..... év hó nap

.....
gazdasági igazgató

.....
kancellár

Testnevelési Egyetem -

Vidéki munkabjárás szgk. költségtérítés elszámolása

2019. hó

| | | |
|----------------------------|---------------------|---|
| Munkanapok száma összesen: | Fizetett szabadság: | 0 |
| | Betegállomány: | 0 |
| Ledolgozott napok száma: | Egyéb távollét: | 0 |

| | | | |
|----------------------|--|--------------------|-----------------|
| Név: | | Forgalmi rendszám: | |
| Lakcím: | | Gépjármű típusa: | |
| Ktg.térítés (Ft/km): | | | cm ³ |

Havi összesítés:

| Ledolgozott napok száma: | Megtett km/nap: | Ktg.térítés (Ft/km). | Számítások | Kifizetendő (Ft) |
|--------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------|------------------|
| | | | napok * km * 15 Ft/km | 0,00 |

Megtett utak részletezése:

| Dátum | honnan-hová | honnan-hová | Megtett km |
|-----------------|-------------|-------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| összesen | | | 0 |

.....
munkavállaló aláírása

.....
munkahelyi vezető