

Elfogadva a PKE Szenátusa által
39. számú határozat/2015. május 13.

Dr. János Szabolcs
rektor



Kiküldetési Szabályzat

A szabályzat hatálya

1. §

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Egyetem valamennyi alkalmazottjára
- az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (megbízási vagy vállalkozási szerződés keretében),

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- belföldi kiküldetésre
- külföldi kiküldetésre

Általános rendelkezések

2. §

A belföldi kiküldetések rendje

3. §

(1) Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési megbízás és költségelszámolás alapján - csak az Egyetemmel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó lehet. A vendégprofesszorok, a hallgatói jogviszonnal rendelkező magánszemélyek, abban az esetben vehetnek részt az Egyetem által elrendelt belföldi kiküldetésben, amennyiben rendelkeznek olyan bizonylattal, amely igazolja, hogy az Egyetemünk érdekében merül fel az utazás

(2) A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosult vezető rendeli el, és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

(3) Belföldi kiküldetések esetében Igénylő űrlapot, Kiküldetési megbízói űrlapot kell kitölteni (1 sz. melléklet). A szükséges nyomtatványokat a Gazdasági Hivatal az igénylő rendelkezésére bocsájtja.

(4) A belföldi kiküldetési utasítást és költségelszámolást egy példányban kell kiállítani a kiküldetés megkezdése előtt, és azt a munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosult vezetőnek kell aláírnia (rektor, dékán, tanszékvezető, gazdasági igazgató). A megfelelő módon kitöltött és aláírt igénylési dokumentumokat, a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a Gazdasági Hivatalhoz eljuttatni, a kiküldetés befejezését követő 3 munkanapon belül.

A belföldi kiküldetések költségelszámolása**4. §****(1) Előleg-igénylés és elszámolás:**

A kiküldetésekhez előleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési igénylés és megbízás bemutatásával a Gazdasági hivatalnál (pénztár) lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 8. munkanapon belül. Az előleg folyósítására készpénzben vagy átutalással kerül sor. Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a kiküldetést igazoló vezető aláírásával ellátott és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítás és költségelszámolást 3 munkanapon belül kell a GH-hoz továbbítani az elszámolás végett. Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett előleghez képest, annak térítésére készpénzben vagy átutalással kerül sor. Előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

(2) A munkavállalót megillető költségtérítések:**a.) Élelmezési költségtérítés**

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezésére a kiküldetés tartalmára élelmezési költségtérítés (napidíj) ítélhető meg a munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosult vezető részéről, ha a kiküldetés időtartama meghaladja a 12 órát. A belföldi napidíj mértéke 17 RON/nap, melyet nem kell számlával igazolni. Ha az élelmezési költségtérítés nem napidíjként kerül elszámolásra, részletező számlával történő költség igazolás szükséges. Nem fizethető napidíj, ha a kiküldetés időtartama nem éri el a 12 órát, illetve ha az étkezés a kiküldetés helyszínén biztosítva van.

b.) Utazási költségtérítés

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljesárú vagy 50% kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy téríthető,
- autóbusszon történő utazás költségeinek a megtérítése teljes mértékben,
- személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás (2. sz. melléklet). A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget. A kiküldetések során csak egyetemi tulajdonban, saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély, jogosítvány és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

c.) Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként elszámolható pl.

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés)
- parkolási díj
- szállás költség
- indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség)
- üzleti étkezés költsége az ügyfelekkel (mely, reprezentációs költségként számolandó el)
- indokolt esetben autópálya díj
- részvételi díj értéke

Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat.

A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag az Egyetem nevére szóló számla alapján számolhatók el.

A külföldi kiküldetések rendje

5. §

(1) A külföldi kiküldetés alanya az Egyetemmel alkalmazotti jogviszonyban álló magánszemély vagy alkalmazotti jogviszonnyal nem rendelkező megbízási vagy vállalkozási szerződés keretében foglalkoztatott magánszemély lehet. A vendégprofesszorok, a hallgatói jogviszonnyal rendelkező magánszemélyek, abban az esetben vehetnek részt az Egyetem által elrendelt külföldi kiküldetésben, amennyiben rendelkeznek olyan bizonylattal, amely igazolja, hogy az Egyetemünk érdekében merül fel az utazás.

(2) a.) Egyetemi kezdeményezésű hivatalos kiküldetés az Egyetem (képviselőjében megvalósuló, az illetékes testületei által elfogadott vagy illetékes vezetője által jóváhagyott program szerint

- a társ- illetve partnerintézmények meglátogatása,
- az egyes nemzetközi szervezetek vezető testületeiben az Egyetem hivatalos képviselője,
- egyéb, különösen az Egyetem szempontjából fontos tanácskozáson való részvétel illetve intézmény meglátogatása.
- az Egyetem képviselője nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken.

Tanszéki keretből finanszírozott külföldi kiküldetést a dékán engedélyezhet.

b.) Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetések különösen: a nemzetközi kongresszusokon, konferencián, workshopon előadás tartása vagy a nyomtatott programban feltüntetett plenáris vagy szekció-előadáson, workshopon elnöki poszt betöltése.

Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik. Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetést a dékán valamint a tanszékvezető engedélyezi.

(3) Mind az egyetemi , mind az egyéni kezdeményezésű hivatalos külföldi kiküldetésekre megfelelő engedélyezés alapján kerül sor. A központi utazási keretből finanszírozott hivatalos egyetemi kiküldetést a rektor, a rektorhelyettes engedélyezheti.

(4) A kiküldetés engedélyezéséhez szükséges dokumentumok az 1 sz. mellékletben szerepelnek, e dokumentumok a GH- ban igényelhetők.

A külföldi kiküldetések költségelszámolása

6. §

(1) A külföldi kiküldetéshez előleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 8 munkanappal, melyet az Egyetem a kiküldött bankszámlájára lejjben történő átutalással teljesít. Ehhez az Igénylési űrlapban megjelölt részek kitöltésével, a várható úti és szállás költség, valamint egyéb kiadások, illetve a várható váltási árfolyam figyelembevételével lejjben kifejezve kell a bruttó pénzüsszeget megigényelni.

Előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiutazáshoz szükséges valutát az Egyetem vagy a kiutazó vásárolja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, előleget nem igényel.

A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt lejértékével kell átszámítani. Ha az átváltási árfolyamot a kiküldött nem igazolja, akkor a kiadás felmerülését megelőző hónapban érvényes RNB deviza árfolyamon kell lejre átszámítani.

(2) A kiküldöttet megillető költségtérítések:

- a.) **Napidíj** – az igényléskor érvényes RNB devizaárfolyam alapulvételével kell lejre átszámítani. A jóváhagyottapidíj összege külföldi kiszállás esetén 35 EUR/nap. Aapidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.

A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Nem fizethetőapidíj, ha a kiküldetés időtartama nem éri el a 12 órát, illetve ha az étkezés a kiküldetés helyszínén biztosítva van.

b.) **Utazási költségtérítés**

- vasúton történő utazás esetében a II.osztályú vagy 50% kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy téríthető meg.
- autóbusz menetjegy költségeinek térítése teljes mértékben.
- repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető
- személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás (FAZ). A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a 2 sz. mellékletben szereplő normaköltséget. A kiküldetések során csak a saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a hajtási, forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

c.) **egyéb költségtérítés**

- helyi közlekedési költség,
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- szállás költség,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja),
- indokolt esetben taxi költség,
- indokolt esetben autópálya díj.

A felmerült költségek igazolására az Egyetem nevére és címére kiállított számla fogadható el.

Nem alkalmazotti jogviszonyban állók részére elszámolható költségtérítések szabályai

7. §

- (1) Költségtérítésben részesülhetnek az Egyetemmel alkalmazotti jogviszonyban nem álló magánszemélyek, akik az Egyetemmel megbízási, vállalkozási szerződést kötöttek.
- (2) Külföldi konferencián való részvételét az Egyetem akkor finanszírozhatja, ha az utazásra vonatkozó dokumentumokból és körülményekből egyértelműen megállapítható, hogy az utazás az Egyetem érdekében, az Egyetem megbízásából történt.
- (3) A hivatali, üzleti utazással kapcsolatos költségek **csak az Egyetem nevére és címére szóló számlák ellenében** fizethetők ki.