

RÉNYI ALFRÉD MATEMATIKAI KUTATÓINTÉZET

2/2023 (III. 20.) számú

Igazgatói Utasítás

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

BUDAPEST 2023.

(Hatályba lépés napja: 2023. április 1.)

Kiküldetési szabályzat

2023

Tartalomjegyzék

I.	A szabályzat célja és alapelvei, általános rendelkezések.....	4
	Jogszabályi háttér	4
	A szabályzat hatálya	4
	Értelmező rendelkezések.....	5
II.	A kiküldetés elrendelése, engedélyezése, pénzügyi források biztosítása	6
	A „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” főbb tartalmi elemei:.....	7
	A kiküldetés, beutazás pénzügyi forrása	7
	Kiküldetési előleg.....	8
III.	Elszámolható költségek	8
	Napidíj	9
	Részvételi díj	9
	Szállásköltség	10
	Utazási költség.....	11
	Az utazás kisösszegű költségei.....	11
	Saját gépjármű igénybevétele.....	11
	Egyéb költségek.....	12
IV.	A pénzügyi elszámolás végrehajtása	12
V.	Beutazó vendégek fogadása	13
VI.	Hatályba léptető és záró rendelkezések.....	14
VII.	MELLÉKLETEK:.....	14

I. A szabályzat célja és alapelvei, általános rendelkezések

A Rényi Alfréd Matematikai Kutatóintézet (a továbbiakban: Intézet) Kiküldetési Szabályzata átfogó szabályozást ad az Intézet alkalmazottai és egyéb - munkavégzésre irányuló - jogviszonyban álló személyek kiküldetésével kapcsolatos feladatokról, az érintett személyek jogairól és kötelezettségeiről.

A kiküldetési szabályzat célja, hogy meghatározza a belföldi és külföldi kiküldetéssel, valamint külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos eljárás rendjét, valamint biztosítsa a feladatok szabályszerű végrehajtását.

A kiküldetést teljesítő kiküldött az utazással kapcsolatban meghatározott feladatait mindenkor a kiküldetési cél és az észszerű takarékosági szempontok együttes figyelembevételével köteles teljesíteni.

A hatályos jogszabályok rendelkezései alapján főszabály, hogy a magánszemély minden jövedelme adóköteles. Ettől eltérő rendelkezést csak törvény állapíthat meg¹.

Jogszabályi háttér

A szabályzatot az alábbi főbb jogszabályok előírásainak megfelelően kell alkalmazni:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.);
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (Szja tv.);
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet a külföldi kiküldetéshez kapcs. elismert költségekről;
- 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről;
- 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati gépek üzem- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről.

A különböző okokból elrendelt **veszélyhelyzeti időszakokban** a jogalkotó átmeneti időszakra a fenti jogszabályokban rögzített szabályoktól eltérő alkalmazandó rendelkezéseket határozhat meg. Ilyen esetekben a veszélyhelyzeti jogszabályok hozzáférhetővé tétele mellett az Intézet vezetése igyekszik a lehető leghamarabb a lehető legpontosabb tájékoztatást adni.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az Intézet megbízásából, képviselőjében vagy az intézeti feladatok, elnyert pályázatok megvalósítása érdekében történő kiküldetésekre és az Intézet által fogadott külföldi vendégek beutazására is kiterjed.

Jelen szabályzat alapján kül-, és belföldi kiküldetéssel kapcsolatos kifizetések elsősorban az Intézettel munkaviszonyban, vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók részére teljesíthetők.

Amennyiben a kiküldetés vagy beutazók fogadásának pénzügyi forrásához (pl. külföldi fél téríti meg a költségeket, pályázati forrás, stb.) kapcsolódó alkalmazandó rendelkezés a jelen

¹ Lásd például a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú és 3. számú mellékletét

szabályzattól eltérő előírásokat tartalmaz, úgy e források terhére elszámolható kiadásokra a pénzügyi forráshoz kapcsolódó, írásban rögzített előírások alkalmazandók. Ezt az igénybe vevőnek a kiküldetés megkezdése előtt kell igazolnia és lehetőség szerint részletes leírással jeleznie (pl. Támogatási szerződés, Támogatói okirat, Pályázati pénzügyi elszámolási szabályzat).

Értelmező rendelkezések

Hivatali, üzleti utazás: a magánszemély jövedelmének megszerzése, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, ideértve különösen a kiküldetés vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti.

Kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást. E rendelkezés alkalmazásában 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.

Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen az intézeti célú feladatellátás érdekében történő, az azzal összefüggő utazást.

Belföldi kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített szokásos munkahelytől eltérő, belföldi helyen történő munkavégzés.

Kirendelés: a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés, illetve e miatt szükséges utazás.

E szabályzat keretében kiküldetésnek minősül különösen:

- az Intézet alaptevékenységével kapcsolatos kirendelés,
- szakmai konferencián, tudományos tanácskozáson, kiállításon való részvétel,
- határon belüli és határon túli együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat,
- tanulmányút (tudományos, oktatási, kutatási együttműködés),
- szakmai célú továbbképzés,
- pályázat útján elnyert szakmai-továbbképzési, vagy kutatói ösztöndíj.

Költségtérítés: az a munkavállalói bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet az Szja tv. által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély.

Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha az Szja tv. olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

Költségként elszámolható kiadások: különösen a hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára, külföldi kiküldetés esetén az utazásra (beleértve a reptéri transzfert és illetéket, utazási biztosítást, a külföldi lokális utazási költségeket is), a szállás díjára fordított kiadás, továbbá az Szja tv. 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezetének 7. pontja szerint elszámolható költségek azzal, hogy e pont rendelkezése nem alkalmazható abban az esetben, ha az utazásra vonatkozó bizonylatok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti.

Kiküldetési rendelvény: a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza az adott magánszemély nevét, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, gépjárművel történő utazás esetén a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a számított várható futásteljesítményt, továbbá az utazás költségtérítését, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges egyéb adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.), azzal, hogy kiküldetési rendelvénynek minősül az említett adatokat tartalmazó, a digitális archiválás szabályáról szóló jogszabály rendelkezéseit is figyelembe véve zárt rendszerben kezelt és tárolt, elektronikus úton előállított bizonylat is. A papír alapon kiállított kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

Kutatóintézetünkben kiküldetési rendelvényként kétféle dokumentum-sablont alkalmazunk:

1. Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (külföldi kiküldetésekhez) *(1. sz. mell.)*
2. Belföldi kiküldetési rendelvény (belföldi kiküldetéshez és külföldi vendégek fogadásához) *(2. számú melléklet)*

II. A kiküldetés elrendelése, engedélyezése, pénzügyi források biztosítása

A külföldi kiküldetést az igénybevevő vagy a kiküldő az **AURA** megnevezésű intézményi elektronikus nyilvántartási rendszerben kezdeményezi, elindítja az utazás igénylését. Az engedélyezés is az AURA rendszerben történik.

Az igénylésnek tartalmaznia kell minden olyan adatot, amely a kiküldetés célját, időtartamát és várható költségeit tartalmazza.

Amennyiben a költségek becsléséhez szükséges, úgy előzetes árajánlatokat kell bekérni az utazási (pl. repjegy ajánlatkérés) és szállásköltségekre. Az utazás igazgatói elrendeléséig/engedélyezéséig intézeti költségvetési forrásból sem pénzügyi kötelezettségvállalás, sem kifizetés nem történhet meg.

Az utazási igénybejelentést legkésőbb a tervezett kiküldetés megkezdése előtt 5 munkanappal kell benyújtani. Ettől eltérni csak külön írásbeli indoklással és intézetvezető igazgatói engedéllyel lehet.

Kiküldetést az intézetvezető igazgató, vagy távollétében a kötelezettségvállalásra felhatalmazott helyettesítője rendelhet el.

Tekintettel arra, hogy az AURA rendszerben csak a kezdeményezés és az engedélyezés folyamata dokumentálható becsült költségekkel, de a kötelezettségvállalás összege, a kiküldetés költségelszámolása, a napidíjak megállapítása, az árfolyamok kezelése nem, így az **1. sz. melléklet** szerinti „**Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás**” nyomtatvány használata nem mellőzhető. Az AURA rendszerben már engedélyezett kiküldetésekhez e nyomtatványt a továbbiakban is használni kell, melynek kitöltése és GO-ra történő leadása az engedélyezést követő 5 munkanapon belül szükséges.

A „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” főbb tartalmi elemei:

- Kiküldetésre vonatkozó rendelkezések (I)
- Költségelszámolás (külföldi kiutazás költségeinek elszámolásához) (II)
- Elszámolások összesítése és érvényesítése (III.)

A belföldi kiküldetési rendelvény főbb tartalmi elemei (B. 18/70 r. sz. nyomtatvány) (2. sz. melléklet)

- Kiküldetési utasítás (I.)
- Költségterv és költségelszámolás (II.)

A kiküldetési utasításhoz/rendelvényhez szükség szerint kapcsolódó egyéb jellemző dokumentumok:

- Elszámolás saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatáról (3. sz. mell)
- Útvonalkimutatás a saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatához. (ennek nyomtatványa nincs, az Utazónak a nyílt interneten elérhető útvonaltervezők egyikével kell elkészíteni a kimutatást, majd kinyomtatni és aláírni, csatolni a 3. sz. melléklethez)

A megvalósult külföldi utazásról az **AURA** megnevezésű elektronikus nyilvántartási rendszerben a kiküldetés befejező napját követő **8 napon belül ÚTIJELENTÉST** kell készíteni. Ha valamely okból az elektronikus rendszerben nem rögzíthető az Útjelentés, akkor papíralapon kell azt elkészíteni. Az Útjelentés elkészítéséhez **MINTA** biztosított az **5. számú melléklet** szerint.

Elkészített ÚTIJELENTÉS hiányában a költségelszámolás alapján a Kiutazónak még járó költségtérítés **nem fizethető ki!**

A kiküldetés, beutazás pénzügyi forrása

A belföldi és külföldi kiküldetéshez, külföldi vendégek beutazásához pénzügyi forrás felhasználását az adott keret terhére kötelezettségvállalásra jogosult személy engedélyezi.

A Kutatóintézetben a kiküldetések, beutazások jellemző pénzügyi forrásai:

- **költségvetési támogatás:** a keret felhasználását az igazgató engedélyezi;
- **pályázaton elnyert pénzösszeg:** a tervezés a témavezető feladata, a támogatási szerződés szerinti felhasználást a témavezető hagyja jóvá, a teljesítést jellemzően a témavezető igazolja;
- intézeti kutató meghívása más intézményhez, a fogadó fél támogatásával;
- csereprogram, a fogadó fél támogatásával;

- egyéb saját bevétel;
- egyéb külső támogatás, hozzájárulás.

A pénzügyi keret felhasználásának elvi jóváhagyása (egyetértés) a témavezető, illetve az igazgató által elektronikusan, saját e-mail címről is megtörténhet, de ez a jóváhagyás/egyetértés nem váltja ki az AURA rendszerben végzendő, vagy a **papíralapú**, vagy – kiépítést követően – a **hitelesített, időbélyeggel ellátott elektronikus aláírást**.

Amennyiben az engedélyezett utazás szervezése során olyan változás történik, amely érinti az engedélyezett napokat, illetve a várható tényleges kiadások 20 %-kal meghaladják a tervezettet, a **változtatást ismételten engedélyeztetni szükséges**.

Kiküldetési előleg

A belföldi vagy külföldi kiküldetéshez szükség szerint előleg igényelhető a megfelelően **kitöltött, illetve engedélyezett kiküldetési utasítás/rendelvény alapján**. Kiküldetési előleg folyósításáról az adott forrás terhére kötelezettségvállalásra jogosult személy hoz döntést. Előleget az utazási és szállásköltségek fedezésére lehet felvenni. Ettől csak írásbeli igazgatói engedély alapján lehet eltérni.

A kiküldetési előleg kifizetése banki átutalással forintban történik, az előleget kérő munkatárs által megadott bankszámlaszámra.

Kiküldetési előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a kiküldött a már korábban felvett előleggel hiánytalanul elszámolt.

Ha az utazás elmarad, a felvett előleget az elmaradásról történő tudomásszerzés időpontjától számított 8 munkanapon belül vissza kell fizetni az Intézet bankszámlájára², vagy a GO-on működtetett pénztárába, és az utazás elmaradásának indokáról a kiküldetés elrendelőjét, a pénzügyi forrás felhasználásának jóváhagyóját tájékoztatni kell. A visszafizetés elmulasztása esetén az előleget felvevő személyt írásban fel kell szólítani a kötelezettség teljesítésére.

A kiküldetési előleg kifizetése és elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltakra is.

III. Elszámolható költségek

A kiküldöttet a kiküldetésével kapcsolatban felmerülő költségeivel kapcsolatban utólagos elszámoláson alapuló költségtérítés illeti meg.

Jellemzően, de nem kizárólagosan előforduló költségek és kifizetések:

- személyi jellegű: napidíj;
- dologi költségek:
 - részvételi, regisztrációs díj,
 - szállásköltség (Intézet nevére és címére szóló számla beszerzése a KIUTAZÓ feladata),
 - utazási költség (beleértve a reptéri illetéket, a célországi lokális közlekedést is),
 - egyéb, a kiküldetéshez kapcsolódó indokolt és igazolt költség (pl. biztosítási díjak, vízumdíj, gépkocsi bérlés).

Amennyiben a kiküldött a kiküldetés helyszínén a hivatalos programját megelőzően vagy azt követően tartózkodik, a nem hivatalos időtartamra napidíj és költségtérítés nem jár, ugyanakkor a kiküldetés teljesítéséhez egyébként szükséges utazás költsége ebben az esetben is térítendő. A hivatalos program és a teljes utazás időtartama közötti eltérést az utazási igénybejelentő lapon (1. sz. melléklet) jelölni kell.

Napidíj

A hivatalos kiküldetésben lévő munkavállalónak többletköltségei fedezetére a kiküldetés időtartamára – a vonatkozó jogszabályokban rögzített részletszabályok szerint elszámolt – költségtérítés (napidíj) jár.

A napidíj számlával, egyszerűsített **számlával igazolt összegként** vagy **költségátalányként** számolható el. Kutatóintézetünkben elsődlegesen költségátalány jellegű napidíjat alkalmazunk.

Számlával igazolt felmerült költséget a számla szerinti bruttó összegben kell a Kiküldöttnek megtéríteni, ha a költségfelmerülés indokolt volt.

Költségátalány alkalmazásakor a **belföldi hivatalos kiküldetés** esetén a munkavállalót legalább napi 500 Ft, legfeljebb napi 10.000 Ft napidíj illeti meg, amely teljes összegében adóköteles jövedelem (jogviszony szerinti, nem önálló tevékenységből származó jövedelem).

Nem számolható el belföldi napidíj:

- ha a távollét időtartama a hat órát nem éri el,
- ha a munkáltató a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

Külföldi kiküldetés napidíjának összege a kiküldetésre számított naponként legfeljebb 80 EUR-nak megfelelő összeg, melyből 15 euro/nap igazolás nélkül elszámolható költség, az e feletti rész pedig adó- és járulékköteles jövedelem (jogviszony szerinti, nem önálló tevékenységből származó jövedelem).

A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését (az útnyilvántartás szerint), légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni. Az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák összesített számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat úgy, hogy az egészérték után fennmaradó tört rész - amennyiben az legalább 1/3 nap (8 óra) - egész napnak számít. Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít.

A napidíj adóköteles része után a hatályos jogszabályok szerinti közterhek fizetendők.³

Részvételi díj

Konferencia, szakmai és egyéb hivatalos rendezvények részvételi díja, regisztrációs díja, egyéb fizetendő díjai az Intézet nevére, címére és adószámára szóló, a kibocsátás szerinti államnak jogszabályaiban előírt tartalmú **számla alapján számolható el**.⁴

³ E szabályzat kiadásakor a napidíj közterhe: 15% Szja, 18,5% egyéni TBJ, valamint 13% Szocho. A közterhek a napidíjnak igazolás nélkül elszámolható részén (15 euro/nap) felüli értékére vetülnek.

⁴ Intézet neve, címe, adószáma: Rényi Alfréd Matematikai Kutatóintézet, 1053 Budapest, Reáltanoda utca 13-15., adószám: 15300337-2-41, EU közösségi adószám: HU15300337

Amennyiben a vonatkozó számlán az étkezés költségét külön tételként tüntetik fel, az étkezési költség is térítendő, de az ilyen étkezési költség reprezentációs kiadásnak minősül, amely után az Intézet köteles a kifizetői Szja-t és a Szociális hozzájárulási adót megfizetni.

Szállásköltség

A kiküldött számlával igazolt szállásköltség megtérítésére jogosult, amennyiben feladatát az érkezés napján nem tudja befejezni, vagy hazautazása nem megoldható, illetve többnapos kiküldetés esetén. A szállás díjáról az Intézet nevére, címére és adószámára kiállított⁵ a kibocsátás szerinti államnak jogszabályaiban előírt tartalmú számla szükséges. **A számlán a kiküldött nevét is fel kell tüntetni.**

A fentieknek mindenben megfelelő számla beszerzése és a GO-ra a hazaérkezést követő **8** napon belül történő leadása a KIUTAZÓNAK a feladata.

A szállásköltség elszámolásának alapja az eredeti szállodai számla. Amennyiben a számlán a szálláshoz kapcsolódó kötelezően fizetendő étkezés (reggeli) árán felül fogyasztás vagy szolgáltatás költsége szerepel külön tételként, az **szállásköltségként nem számolható el.**

Eltérő tartalmú előzetes igazgatói engedély hiányában legfeljebb 3-csillagos szállás vehető igénybe és szállásköltségre legfeljebb 200 EUR/fő/éj-nek megfelelő összeg számolható el. A kiküldöttet díjtalan elszállásolás esetén szállásköltség térítése nem illeti meg, hiszen ilyen jellegű költsége fel sem merül.

Mind a belföldi, mind a külföldre történő utazások alkalmával különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a szállásköltségről megfelelő számla rendelkezésre álljon, továbbá a felmerült költség az érintett pályázati projektre elszámolható legyen. Az elszámolhatóság tekintetében különösen fontos, hogy a projektek a 200.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó költségek esetén minimum 3-ajánlatos beszerzési eljárást írnak elő.

Ez a gyakorlatban egyrészt azt jelenti, hogy csak olyan szálláshely szolgáltatása vehető igénybe, amely elszámolható számlát ad az utazónak, másrészt azt jelenti, hogy a szálláshely kiválasztásakor **legalább 3 különböző szállásadónak az ajánlatát kell összevetni**, azok közül az Intézet számára összességében a legelőnyösebb szállásadót és szálláshelyet kell kiválasztani.⁶

Azok a szálláshelyek, amelyek elszámolásra alkalmas számlát nem bocsátanak rendelkezésre, azok csak és kizárólag az UTAZÓ KÖLTSÉGÉRE vehetők igénybe.

A szálláshelyek kiválasztásában az utazási ügyekkel foglalkozó munkatársak segítséget tudnak nyújtani, de a szálláshelyek versenyeztetését (legalább 3 ajánlat dokumentálása) és a kiválasztás **felelőségét** a kiutazó személytől nem vállalhatják át.

Amennyiben a szállásköltségről az utazó számlát nem tud leadni, az utazó részére szállásköltség nem téríthető.

Amennyiben a szálláshelyek versenyeztetésében elkövetett hiba (pl. 3-ajánlat nincs dokumentálva) miatt a projektre a számla nem elszámolható, úgy az eset körülményeit ki kell vizsgálni, a vizsgálat eredményét megfelelően dokumentálni kell, a mulasztásban felelős személyt meg kell nevezni, a mulasztás következményét a felelősre át kell hárítani.

⁵ Alfréd Rényi Institute of Mathematics (rövidebb angol nevén: Rényi Institute), 1053 Budapest, Reáltanoda utca 13-15., Adószáma/VAT number: 15300337-2-41, EU Közösségi adószáma: HU15300337

⁶ Nem minősül szabályos 3-ajánlatos eljárásnak, ha ugyanannak a szállásadónak 3 különböző szálláshelyét (pl. 3 különböző szobáját), vagy 3 különböző „szállás-csomagját” hasonlítjuk össze!

Amennyiben a kiküldetés elmaradása a kiküldöttnek előzetesen tudomására jut, a kiküldött köteles gondoskodni arról, hogy a foglalás lemondására vonatkozó - az adott szálloda által meghatározott - szabályoknak megfelelően és határidőn belül a szállásfoglalás lemondása megtörténjen.

Utazási költség

A kiküldött az utazási költségeinek megtérítésére jogosult.

Utazási költségként az alábbiak számolhatók el elsődlegesen számla, indokolt esetben nyugta vagy egyéb bizonylat ellenében:

- utazási jegy, beleértve: helyjegy, pótjegy, repülőtéri illeték, indokolt túlsúlyköltség;
- induláskor, átszálláskor, érkezéskor igénybe vett transzfer díja;
- a kiküldött lakóhelye és az indulási hely (repülőtér, pályaudvar, kikötő) közötti közlekedés (helyközi járat, közösségi közlekedés, szükség esetén taxi) költsége;
- az érkezési hely és a kiküldött szálláshelye, valamint a szállás és a kiküldetés célja közötti közlekedés (helyközi járat, közösségi közlekedés, szükség esetén taxi) költsége;
- saját vagy más személy tulajdonában levő gépkocsi használata esetén az utazás költsége, beleértve az üzemanyagot, az úthasználathoz kapcsolódó díjat, illetéket, parkolási díjat;
- poggyász- és utasbiztosítás díja.

Belföldi utazáskor a kiküldött II. osztályú menetjegyet vehet igénybe, de IC-pótjegy vagy egyéb pótjegy elszámolására lehetőség van.

Az utazás kisösszegű költségei

A kiküldetés végrehajtása során utazás közben felmerülhetnek olyan, a kiküldetés céljával szorosan összefüggő kiadások is, amelyeket nem lehet számlával igazolni. Amennyiben a Kiküldött ezek megtérítésére is igényt tart, úgy ezeket az „**Igazolás hivatalos kiküldetés során felmerült tömegközlekedési költségekről**” nyomtatvány (4. számú melléklet) kitöltésével kell felsorolni és felmerülésük szükségességét indokolni kell. Amennyiben ezen tételekről nyugta, jegy, bérlet rendelkezésre áll, úgy ezeket is csatolni kell a jegyzékhez.

Ilyen tételek lehetnek különösen, de nem kizárólagosan:

- a helyi közösségi közlekedés során felmerült kiadások, melyeket az elszámoláskor leadott menetjegyek ellenértéke alapján kell megtéríteni, feltéve, hogy a menetjegyen az árat és a felhasználás dátumát feltüntették;
- személygépkocsi igénybevétele esetén parkolási költségek, úthasználati díjak, melyek a kapott bizonylatok, jegyek alapján térítendőek, amennyiben azokon a kifizetett összeget és a felhasználás dátumát feltüntették.

Saját gépjármű igénybevétele

A kiküldetés végrehajtása érdekében - indokolt esetben - saját vagy más személy tulajdonában, üzemeltetésében levő személygépkocsi (együtt: saját gépkocsi) is igénybe vehető. Ennek feltétele, hogy a gépkocsi megfeleljen a forgalomban tartási követelményeknek (érvényes forgalmi engedéllyel, műszaki vizsgával, kötelező felelősségbiztosítással rendelkezzen).

A saját gépkocsi hivatalos belföldi célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte. Külföldi igénybevétel esetén szükséges a célországban érvényes biztosítás megkötése.

Az igénybevétel miatti költségtérítéshez a **Belföldi kiküldetési rendelvény** (2. számú melléklet) kitöltése és engedélyeztetése szükséges.

Az elszámoláskor a 3. számú melléklethez **Útvonalkimutatást** kell készíteni és csatolni kell a keletkezett és elszámolni kívánt útdíjszámlákat. (lásd még a 6. oldalon a 2. bekezdést is)

Az **üzemanyagköltség** térítésénél a gépkocsi típusára jellemző és jogszabályban meghatározott alapnormát, valamint a NAV által meghatározott üzemanyagárakat kell figyelembe venni. A saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés forintösszegének meghatározása az Szja törvény 3. sz. melléklet II. 6. pontjában meghatározott **15 Ft/km összegű normaköltséggel történik**⁷.

Egyéb költségek

Egyéb költségként kizárólag a kiküldetéshez kapcsolódó, a részvételi díj, szállás és utazási költség körébe nem tartozó, indokolt és igazolt dologi költség számolható el számla vagy nyugta ellenében. Ilyen költségek lehetnek például:

- vízumdíj,
- személygépkocsi bérleti díja,
- biztosítás,
- szükséges egészségügyi költségek (pl. védőoltás).

Nem számolható el egyéb költségként térkép-, szoftver-, könyvvásárlás, eszközbeszerzés, a kiküldöttnek felróható magatartásból származó vagyoni kár ellenértéke, közlekedésrendészeti és más hatósági bírság, hatósági intézkedés költségei, és egyéb, a kiküldetés céljaival nem összeegyeztethető kiadás.

IV. A pénzügyi elszámolás végrehajtása

A kiküldetéshez kapcsolódó esetleges előlegek és költségtérítések elszámolása, pénzügyi rendezése

- a „**Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás**” (külföldi kiküldetésekhez) (1. számú melléklet), továbbá
- a „**Belföldi kiküldetési rendelvény**” (belföldi kiküldetéshez és külföldi vendégek fogadásához) (2. számú melléklet), valamint szükség szerint
- az „**Elszámolás a saját személygépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatáról**” (3. számú melléklet) és szükség szerint az
- „**Igazolás hivatalos kiküldetés során felmerült tömegközlekedési költségekről**” (4. számú melléklet)

megnevezésű nyomtatványok értelemszerű kitöltésével, és az elszámolható költségek részletes előírásainál meghatározott bizonylatok csatolásával történik.

Az elszámolást a kiküldetés befejezését követően 8 munkanapon belül kell a GO-ra leadni. A pénzügyi elszámolás végeredménye (kifizetendő vagy visszafizetendő összeg) alapján az esetleges előlegmaradványt (fel nem használt előlegrész) legkésőbb a kiküldetés befejezését követő 15

⁷ Veszélyhelyzeti időszakban ettől eltérő rendelkezések is alkalmazandók lehetnek.

munkanapon belül kell bankszámlára⁸ visszautalni, vagy a pénztárba befizetni. A határidőket a mindenkor hatályos Szja tv. rendelkezései szerint kell figyelembe venni.

Amennyiben a kiküldött térítésmentes ellátásban (étkezésben) részesült, arról elszámoláskor köteles nyilatkozni.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése elsődlegesen bankszámlára történő utalással valósul meg, de különösen indokolt esetben készpénzben történő kifizetéssel is megtörténhet.

A kiküldetési előleg esetleges fel nem használt többletét elszámoláskor a bankszámlára kell visszautalni, vagy a GO-on működtetett pénztárba kell befizetni.

A kiküldetési előleg elszámolása során figyelemmel kell lenni a Pénzkezelési Szabályzatában foglaltakra is.

V. Beutazó vendégek fogadása

Beutazó vendég fogadását (a pénzügyi fedezet felett rendelkezni jogosult jóváhagyásával) a meghívó személy kezdeményezi. A kezdeményezés és engedélyezés az AURA rendszerben történik. Az engedélyezett fogadáshoz az engedélyezéstől számított 5 munkanapon belül papíralapon ki kell tölteni a belföldi kiküldetéshez és külföldi vendégek fogadásához alkalmazandó *2. sz. mellékletet*.

Az igénylőlapon az elszámolásra tervezett költségek összegét forintban kell megadni. Az igénylést legkésőbb a fogadott vendég megérkezése előtt 10 munkanappal kell benyújtani. Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben és az intézetvezető igazgató engedélyével lehetséges.

Vendégfogadáshoz pénzügyi forrás felhasználását az adott keret terhére kötelezettségvállalásra jogosult személy hagyja jóvá.

A beutazás, vendégfogadás kapcsán felmerülő, jellemzően előforduló és elszámolható költségek:

- napidíj,
- részvételi díj,
- utazási költség,
- szállásköltség,
- egyéb dologi költségek.

A beutazó részére ellátási díjként, az itt tartózkodás költségeinek térítésére fizethető összeg

- szállás Intézet általi biztosítása/fizetése esetén maximum 30.000 Ft/nap/fő
- szállás Intézet általi biztosítása/fizetése nélkül maximum 40.000 Ft/nap/fő

A nemzetközi kapcsolatokhoz kötődő, vagy nemzetközi pályázati forrásokból finanszírozott beutazó vendégek esetében külön igazgatói engedéllyel az előző pontban meghatározott értékektől a jogszabályok adta kereteken belül el lehet térni.

A vendég fogadásával kapcsolatos ellátás adójogi megítélése a mindenkori Szja törvény alapján történik. Külföldi magánszemély fogadása nem felel meg az Szja tv. szerinti külföldi kiküldetésnek, így ezen magánszemélyek részére történő kifizetésre nem lehet alkalmazni a

külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályokat. Az így kifizetett díjazás a fennálló jogviszony szerint, illetve jogviszony hiányában pedig egyéb jövedelemként lesz adóköteles.

Abban az esetben, ha a beutazó külföldi személy magyarországi tartózkodása alatt az Intézettől valamilyen díjazásban (munkabér, megbízási díj, napidíj stb.) részesül, e díjazásra az Szja törvénynek a külföldi illetőségű magánszemélyek jövedelmére vonatkozó szabályait kell alkalmazni akkor, ha a külföldi személy hoz magával adóügyi illetőségének igazolására az adott ország adóhatósága által kiállított „**Adóügyi illetőség igazolást**”. Ennek igazolása esetén a kettős adóztatást elkerülő egyezményekre is figyelemmel fogjuk megállapítani adómentességét vagy közteherfizetési kötelezettségeit. Adóügyi illetőség igazolása nélkül a kettős adóztatás kizárásáról szóló egyezmények rendelkezéseit nem tudjuk figyelembe venni, mert nem megállapítható, hogy melyik állammal kötött egyezmény lenne az irányadó. Ilyen esetben a magyar adószabályok kerülnek alkalmazásra.

Az Intézettel jogviszonyban nem állók részére nyújtott ellátás (étel, ital) költsége reprezentációs kiadásnak minősül, amely után a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján a beutazás forrását (pl. pályázat) terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség keletkezik.

A beutazó vendégek ellátásának költségeire és a költségek elszámolására a „**Belföldi kiküldetési rendelvény** (belföldi kiküldetéshez és külföldi vendégek fogadásához)” megnevezésű nyomtatvány (2. számú melléklet) alkalmazandó.

VI. Hatályba léptető és záró rendelkezések

A jelen Szabályzat és annak mellékletei 2023. április 1. napján lépnek hatályba.

A szabályzatot az Intézetben szokásos módon ki kell hirdetni.

A kihirdetésről a Titkárság köteles gondoskodni.

A Szabályzatot az intézeti Intraneten elérhetővé kell tenni.

E Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021. augusztus 1-től hatályos Kiküldetési Szabályzat.

VII. MELLÉKLETEK:

1. Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (külföldi kiküldetésekhez)
2. Belföldi kiküldetési rendelvény (belföldi kiküldetéshez és külföldi vendégek fogadásához)
3. Elszámolás saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatáról
4. Igazolás hivatalos kiküldetés során felmerült tömegközlekedési költségekről
5. MINTA az Útjelentés elkészítéséhez

Budapest, 2023. év március hó 20. napján.


Stipsicz András
igazgató

