

GH/54/2025



Magyar
Táncművészeti
Egyetem

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2024. december 11. napján tartott ülésén, a 32/2024. (XII.11.) számú határozatával fogadta el.

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A Szabályzat célja	3
2. A Szabályzat hatálya	3
3. A költségek megtérítése	3
4. Értelmező rendelkezések, alapfogalmak	4
II. KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYOZÁSA	5
1. Belföldi kiküldetések	5
2. Külföldi kiküldetések	8
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11
M E L L É K L E T E K	12

PREAMBULUM

A **Magyar Táncművészeti Egyetem** (továbbiakban: Egyetem) és a **Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma** (továbbiakban: többcélú köznevelési Intézmény) (továbbiakban együttesen: Intézmények) Kiküldetési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) átfogó szabályozást ad az Intézmények kiküldetéssel kapcsolatos feladatairól, jogairól és kötelezettségeiről, különös tekintettel a kiküldetés okaira, a kiküldetés elrendelési szabályaira, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos elszámolások módjainak és feltételeinek meghatározására, az egységes gyakorlatra.

Az Intézmények Kiküldetési Szabályzatát

- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Sza tv.),
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Kormány rendelet (továbbiakban: 437/2015. Korm.rendelet)
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Kormány rendelet (továbbiakban: 285/2011. Korm.rendelet),
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Kormány rendelet (továbbiakban: 39/2010. Korm.rendelet),
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet (továbbiakban: 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet),
- az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Kormány rendelet (továbbiakban: 60/1992. Korm.rendelet)

figyelembevételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a hatálya alá tartozó személyek belföldi és külföldi kiküldetése elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályait.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményekkel munkajogviszonyban állókra, valamint azokra a magánszemélyekre, akik az Egyetem érdekében kiküldetést teljesítenek (pl.: egyetemi testületek tagjai, Professor Emeritusok, óraadók, kuratórium elnöke, kurátorok stb.) (továbbiakban: Kiküldött).

Az Egyetem elismeri az Intézmények hazai és nemzetközi hírnevét gazdagítók, öregbítők életútját és teljesítményét. Kiküldetésük támogatásával járul hozzá belföldi és külföldi tanulmányutakhoz, kongresszusokhoz, az Intézményekhez kötődő, értéket hordozó kezdeményezések megvalósításához.

Tárgyi hatálya kiterjed a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzésre, országhatáron belüli és határon túli együttműködési megállapodáson alapuló cserekapcsolatban való részvételre, több napos szakmai konferencián, továbbképzésen való részvételre, tanulmányútra, szakmai célú továbbképzésre.

3. A költségek megtérítése

A **munkáltató** a kiküldetéssel összefüggésben a Kiküldöttnek a **kiküldetés célja szerinti tevékenység teljesítésével indokoltan felmerülő tényleges költségét köteles megtéríteni.**

4. Értelmező rendelkezések, alapfogalmak

- a) **Kiküldött:** olyan, a Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személy, akit a kiküldő szervezet munkaköréből, foglalkozásából, tevékenységéből eredő kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó feladat ellátása érdekében ideiglenesen a kiküldő szervezet székhelye/telephelye szerinti település közigazgatási határán kívülre vagy másik országba küld.
- b) **Kiküldetés:** a kiküldő szervezet által elrendelt, a kiküldő szervezet 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.
- c) **Kiküldő szervezet:** akivel (amellyel) a kiküldött foglalkoztatási viszonyban vagy az Intézmények hazai és nemzetközi hírnevét gazdagító tevékenységével összefüggő kapcsolatban áll (Jelen Szabályzat értelmében: az Egyetem és a többcélú köznevelési Intézmény).
- d) **Munkahely:** a kiküldő szervezetnek az a telephelye, ahol a kiküldött a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a kiküldő szervezet székhelye minősül munkahelynek.
- e) **Belföldi kiküldetés:** a Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek által a kiküldő szervezet székhelye/telephelye szerinti település közigazgatási határán kívüli feladatellátás.
- f) **Külföldi kiküldetés:** a kiküldő szervezet tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a kiküldöttnek a Magyarország területén kívüli (továbbiakban: külföld) tartózkodása és az azzal összefüggő külföldre történő utazása.
- g) **Hivatali, üzleti utazás:** az arra jogosult vezető által elrendelt és a kiküldő szervezet képviselőjében, hivatali érdekből történő utazás, különösen
- együttműködési megállapodáson alapuló cserekapcsolatban,
 - EU-s és egyéb pályázatok keretében,
 - konferencián, továbbképzésen, más szakmai-tudományos rendezvényen,
 - egyéb szakmai célból
- történő részvétel.
- h) **Delegáció:** az Egyetem által belföldre vagy külföldre kiküldött, az Egyetemet képviselő küldöttség (beleértve az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló hallgatókat is).
- i) **Kiküldetés időtartama:** az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő.
- j) **Belföldi kiküldetés időtartama:** a kiküldő szervezet székhelyéről/telephelyéről történő indulástól a kiküldő szervezet székhelyére/telephelyére történő visszaérkezésig eltelt idő.
- k) **Külföldi kiküldetés időtartama:** az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő.
- l) **Kiküldetési rendelvény:** a kiküldő szervezet által két példányban kiállított bizonylat, amely a hivatali, illetve üzleti utazások költségelszámolására szolgál azzal, hogy kiküldetési rendelvénynek minősül a digitális archiválás szabályairól 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.
- m) **Belföldi napidíj:** a belföldi hivatalos kiküldetésben lévő munkavállalónak többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára járó költségterítés.
- n) **Külföldi napidíj:** a kiküldött étkezésére, egyéb személyes szükségleteivel kapcsolatban felmerülő kiadásai fedezetére szolgáló költségterítés.
- o) **Költségterítés:** az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet a Szja tv. által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevétel-szerző 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 a Szja tv. olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni. (Szja tv. 3. § 16.)

- p) **Üzemanyag - fogyasztási norma:** a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló jogszabály szerinti üzemanyag- és kenőanyag-felhasználás mértéke. Amennyiben így nem állapítható meg a norma, akkor a gyártó által, vagy műszaki szakértő által megállapított mérték.
- q) **Reprezentáció:** a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.) azzal, hogy az előzőek nem minősülnek reprezentációnak, ha a juttatásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai, illetve hitéleti program és a szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható. (Szja tv. 3. § 26.)
- r) **Üzleti ajándék:** a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány). (Szja tv. 3. § 27.)

II. KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYOZÁSA

1. Belföldi kiküldetések

A belföldi kiküldetés elrendelője és a teljesítés igazolója:

1. Rektor: a rektorhelyettesek, az intézetigazgatók, a gazdasági főigazgató, Rektori Hivatal, kuratórium elnöke, kurátorok, Művészeti Tanács, valamint a Művészeti Menedzsment esetében.
2. Oktatási rektorhelyettes: Koreográfus- és Táncpedagógus-képző Intézet és a Táncművészképző Intézet, illetve a Tanulmányi Igazgatóság munkavállalói esetében.
3. Innovációs rektorhelyettes: a többcélú köznevelési intézmény központi igazgatója és munkavállalói, valamint a Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Táncudományi Kutatóközpont munkavállalói, illetve a Pályázati- és a Karrier Iroda munkavállalói esetében.
4. Kutatás vezetője, pályázat szakmai vezetője: az Egyetem által elnyert pályázatok tekintetében a pályázat terhére.
5. Gazdasági Főigazgató: a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság és a Campus Igazgatóság munkavállalói esetében.

A kiküldetés elrendelése az 1. számú mellékleten történik. A belföldi kiküldetés elrendelése akkor válik jogszerűvé, ha a kiküldetés céljának megjelölésével egyidejűleg kitöltésre és aláírásra kerül az elrendelés. A nyomtatvány kitöltése az intézeti titkár, az iskolatitkár, egyéb szervezeti egységek esetén az asszisztens/ügyintéző feladata.

A belföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatók:

1. belföldi napidíj
 - a) Átalányként a kiküldöttet napi kettőezer forint napidíj illeti meg.
 - b) Nem számolható el napidíj, ha:
 - a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
 - a munkáltató/meghívó biztosítja az ételmezt a kiküldetés helyén.

- c) A hat órát meghaladó kiküldetés esetén a belföldi közúti árufuvarozásban és személyszállításban gépkocsivezetőként és árukísérőként foglalkoztatott magánszemély részére adható napidíj-átalány háromezer forint, feltéve, hogy a munkáltató a kiküldetésre nem alkalmazza jelen Szabályzat II. 1. 1.a) pontban foglaltakat, és a kiküldetés többletköltségeire tekintettel más juttatást nem ad. (437/2015. Korm.rendelet 5. §)

Amennyiben a kiküldött a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ételmezésben részesül, az ellátás mértékétől függően az alábbiak szerint kell csökkenteni a napidíjat:

- reggeli: 20%,
- ebéd: 40%,
- vacsora: 40%.

Nem számolható el napidíj, ha a munkáltató a kiküldött ételmezését a kiküldetés helyén más módon (pl.: elszámolási előleg keretében, vagy intézményi bankkártya rendelkezésre bocsátásával stb.) biztosítja. Tehát amennyiben a kiküldő a kiküldött ételmezését – számviteli bizonylatokkal igazoltan – a kiküldetés helyén biztosítja, az igazolás nélkül elszámolható költségekre, azaz a napidíjra vonatkozó rendelkezések nem alkalmazhatók. A napidíj igazolás nélkül elszámolható költségnek minősül. A kiküldött a napidíj igénybevételéről lemondhat.

A napidíj elszámolását – értékhatárol függetlenül – a Központosított Illetmény-számfejtési Rendszerben (KIRA) rögzíteni kell.

2. szállásköltség

A kiküldő szervezet megtéríti a kiküldetés időtartama alatt felmerült számlával igazolt szállásköltséget.

3. utazási költség

Kiküldetés esetén a napidíjon és a szállásköltségen túlmenően a kiküldő szervezet megfizeti:

- a) saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén az Szja tv. szerint a gépkocsi üzemanyag-fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. Korm.rendelet 4. § (2) (3) (4) bekezdésben meghatározott alapnorma-átalánnyal számított üzemanyag-költség és a megtett út alapulvételével számított üzemanyag-fogyasztásnak megfelelő összeget, valamint az Szja tv. 3. sz. melléklet IV. fejezet 3. pontja szerint az általános személygépkocsi-normaköltséget pl.: fenntartás, javítás, felújítás címén,
- b) menetrend szerinti autóbusz és vonat igénybevétele esetén a II. osztályú menetjegy ellenértékét,
- c) helyi közlekedési költségeket az utazást igazoló menetjegy alapján,
- d) az autópályadíjat az autópálya matrica vásárlását igazoló számla ellenében,
- e) komp igénybevételének díját menetjegy leadása ellenében,
- f) minden egyéb utazással összefüggő költséget, ami számlával, egyéb bizonylattal igazolható.

A munkavállalók a belföldi hivatalos kiküldetés alkalmával a számukra biztosított 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében meghatározott utazási kedvezményt nem vehetik igénybe.

A kiküldő szervezet üzemeltetésében lévő személygépkocsi igénybevételével történő kiküldetést a személygépjármű használatának engedélyezésével kell jóváhagyni. Ebben az esetben a kiküldöttet az utazási költség nem illeti meg, mivel az utazási költséget a kiküldő szervezet fizeti.

Baleset, káresemény bekövetkeztekor - amennyiben az a kiküldött hibájából következett be - a káreseményhez kapcsolódó valamennyi költség a kiküldöttet terheli.

A közlekedésrendészeti bírságok és a közlekedési szabálysértésből eredő minden költség kizárólag a gépkocsi vezetőjét terheli. Az így felmerült költségek nem számolhatók el.

4. egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költség
Számla ellenében (pl.: részvételi díj, szakmai programok belépőjegyei, parkolási díj, üzleti ajándék).
5. Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások:
 - a szálláshelyen (a szobaárba foglalt kötelező reggelin kívül) vagy a kiutazás alatt máshol igénybe vett, a napi három főétkezést biztosító étkezési költségen kívül (még számla alapján sem) vásárolt hideg vagy meleg ételiszter,
 - hotel minibár, alkohol,
 - snack, cukrászdai termékek (sütemény, torta, fagylalt),
 - gyógyszer,
 - ruhanemű,
 - szabadidős tevékenységek belépőjegyei és utazási költsége,
 - a szobával kapcsolatos különleges igények pl.: wellness szolgáltatás stb.
6. Delegáció utazása esetén a delegáció valamennyi tagja jogosult a szolgáltatások azonos szintű igénybevételére. A delegáció utazásának a tényét a kiküldetési rendelvényn rögzíteni kell (név és jogviszony szerint).
7. Belföldi kiküldetés esetén elszámolt költségterítés alapjául szolgáló számláknak az Egyetem nevére, címére és adószámára kell szólniuk.

Eljárási szabályok:

Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” B.18-70./új/V.r.sz. formanyomtatványt kell alkalmazni (2. számú melléklet). A nyomtatvány kitöltése az intézeti titkár, az iskolatitkár, egyéb szervezeti egységek esetén az asszisztens/ügyintéző feladata. A kiküldetés költségeinek elszámolásához a teljes körűen kitöltött és aláírt nyomtatványokat (rendelvény, elrendelés) a tárgy hónapot követő hónap 20-ig kell leadni a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság Humánpolitikai csoportjánál.

A belföldi kiküldetés költségeinek finanszírozására kiküldetési előleg vehető fel. Utalványozására a Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzatban foglaltak, kiadására, nyilvántartására és elszámolására a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban foglaltak az irányadók. A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb az előleg felvételét követő 30 napon belüli határidőig el kell számolni. Az elszámolás során meg kell állapítani, hogy a kiküldetés ténylegesen az elrendelés szerint történt és az előlegként felvett összeg megilleti a kiküldöttet. A bizonylatokon a kiküldetést elrendelőnek a teljesítést igazolnia kell. A bizonylattal el nem számolt összeget, illetve a jogalap nélkül felvett támogatás összegét a kiküldő szervezet házipénztárába/bankszámlaszámára vissza kell fizetni, vagy az elszámolás alapján az előleget meghaladóan felmerült szükséges és igazolt költségeket a kiküldöttnek ki kell fizetni. Késedelem esetén az Egyetem jogosult a különbözet, illetve a jogalap nélkül felvett támogatás összegét a kiküldött munkabéréből levonni. A kiküldetési előleg folyósításának feltétele a levonáshoz hozzájáruló nyilatkozat (4. számú melléklet) aláírása.

2. Külföldi kiküldetések

A külföldi kiküldetés elrendelője és a teljesítés igazolója:

1. Rektor: a rektorhelyettesek, az intézetigazgatók, a gazdasági főigazgató, Rektori Hivatal, kuratórium elnöke, kurátorok, Művészeti Tanács, valamint a Művészeti Menedzsment esetében.
2. Oktatási rektorhelyettes: Koreográfus- és Táncpedagógus-képző Intézet és a Táncművészképző Intézet, illetve a Tanulmányi Igazgatóság munkavállalói esetében.
3. Innovációs rektorhelyettes: a többcélú köznevelési intézmény központi igazgatója és munkavállalói, valamint a Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Tánc tudományi Kutatóközpont munkavállalói, illetve a Pályázati- és a Karrier iroda munkavállalói esetében.
4. Kutatás vezetője, pályázat szakmai vezetője: az Egyetem által elnyert pályázatok tekintetében a pályázat terhére.
5. Gazdasági Főigazgató: a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság és a Campus Igazgatóság munkavállalói esetében.

A kiküldetés elrendelése az 1. számú mellékleten történik. A külföldi kiküldetés elrendelése akkor válik jogszerűvé, ha a kiküldetés céljának megjelölésével egyidejűleg kitöltésre és aláírásra kerül az elrendelés. A nyomtatvány kitöltése az intézeti titkár, az iskolatitkár, egyéb szervezeti egységek esetén az asszisztens/ügyintéző feladata.

A külföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatók:

1. külföldi napidíj

A kiküldött a külföldi kiküldetés időtartamára napidíjra jogosult. Átalányként a kiküldöttet napi 15 euró napidíj illeti meg. A napidíj teljes összege azokra a napokra illeti meg a kiküldöttet, amelyek esetében a kiküldetés időtartama a napi 8 órát meghaladja. Ha a külföldi kiküldetés időtartama egy nap esetében 8 óra vagy annál kevesebb, a kiküldöttet a napidíj 50%-a illeti meg.

Nem számolható el napidíj, ha:

- a külföldön tartózkodás időtartama 4 óránál rövidebb,
- a munkáltató/meghívó biztosítja az étellemezést a kiküldetés helyén,
- szálloda igénybevétele esetén csökkenteni kell a napidíj összegét 20%-kal, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát magában foglalja.

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, kivéve, ha a 285/2011. Korm.rendelet (2) bekezdés rendelkezése szerinti választható számítási módszer alkalmazási feltételei fennállnak. (285/2011. Korm.rendelet 3. § (1))

A 285/2011. Korm.rendelet (1) bekezdés alkalmazása szempontjából, az ugyanazon a naptári napon kezdődő, ismétlődő, 24 óránál rövidebb, egymást követő kiküldetések esetén az időtartam meghatározására választható a 285/2011. Korm.rendelet (1) bekezdés szerinti időtartamok egybeszámítása azzal, hogy

- a) légi és vízi út esetén az együttesen számított utak között az érkezés utáni és az újabb indulás előtti egy-egy óra csak akkor vehető figyelembe, ha az érkezés szerinti időpont és az újabb indulás szerinti időpont között legalább két óra eltelik;

- b) ha az együttesen számított utak között az érkezés és az újabb indulás között eltelt idő nem több mint két óra, akkor ez az időtartam is kiküldetésnek minősül. (285/2011. Korm.rendelet 3. § (2))

A napidíjat magyar forintban kell kifizetni a kiadás teljesítésének napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamon (Szja. tv. 6. §. (4) a)). Amennyiben a megelőző hónap 15. napján nincs érvényes árfolyamjegyzés, akkor az azt követő első jegyzési árfolyam az irányadó. A külföldi napidíj adóköteles: napidíj 30%-a adómentes, 70%-át az Szja tv.-nek megfelelő módon és mértékben személyi jövedelemadó, valamint nyugdíjjárulék és egészségbiztosítási járulékfizetési kötelezettség terheli. A napidíj elszámolását – értékhatáról függetlenül – a Központosított Illetmény-számfejtési Rendszerben (KIRA) rögzíteni kell.

A napidíj igazolás nélkül elszámolható költségnek minősül. A kiküldött a napidíj igénybevételéről lemondhat.

2. szállásköltség

A kiküldő szervezet megtéríti a kiküldetés időtartama alatt felmerült számlával igazolt szállásköltséget.

3. utazási költség

Külföldi kiküldetés esetén a napidíjon és a szállásköltségen túlmenően a kiküldő szervezet megfizeti:

- a) saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén az Szja tv. szerint a gépkocsi üzemanyag-fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. Korm.rendelet 4. § (2) (3) (4) bekezdésben meghatározott alapnorma-átalánnyal számított üzemanyag-költség és a megtett út alapulvételével számított üzemanyag-fogyasztásnak megfelelő összeget, valamint az Szja tv. 3. sz. melléklet IV. fejezet 3. pontja szerint az általános személygépkocsi-normaköltséget pl.: fenntartás, javítás, felújítás címén,
- b) menetrend szerinti autóbusz és vonat igénybevétele esetén a II. osztályú menetjegy ellenértékét,
- c) repülővel történő utazás esetén a turista osztályú menetjegy ellenértékét,
- d) helyi közlekedési költségeket az utazást igazoló menetjegy alapján,
- e) az autópályadíjat az autópálya matrica vásárlását igazoló számla ellenében,
- f) komp igénybevételének díját menetjegy leadása ellenében,
- g) minden egyéb utazással összefüggő költséget, ami számlával, egyéb bizonylattal igazolható.

A kiküldő szervezet üzemeltetésében lévő személygépkocsi igénybevételével történő kiküldetést a személygépjármű használatának engedélyezésével kell jóváhagyni. Ebben az esetben a kiküldöttet az utazási költség nem illeti meg, mivel az utazási költséget a kiküldő szervezet fizeti.

Baleset, káresemény bekövetkeztekor - amennyiben az a kiküldött hibájából következett be - a káreseményhez kapcsolódó valamennyi költség a kiküldöttet terheli.

A közlekedésrendészeti bírságok és a közlekedési szabálysértésből eredő minden költség kizárólag a gépkocsi vezetőjét terheli. Az így felmerült költségek nem számolhatók el.

4. egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költség

Számviteli bizonylat ellenében (pl.: részvételi díj, szakmai programok belépőjegyei, szállodai parkolási díj, vízum, transzfer, repülőtéri parkolási díj (amennyiben a kiutazó taxi vagy transzfershizolgáltatást nem vesz igénybe), biztosítási díjak: személyi, poggyász, baleset, üzleti ajándék).

A kiküldött a hazaérkezését követő 8 munkanapon belül rövid jelentést, feljegyzést köteles készíteni a kiküldetés céljának teljesítéséről, melyet a kiküldetést elrendelőnek köteles átadni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2024. december 12-én lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Szenátus 31/2022. (VI.29.) számú határozatával elfogadott Kiküldetési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2024. december 11.


Fodorné Molnár Márta
rektor



MELLÉKLETEK

E L R E N D E L É S
(belföldi és külföldi kiküldetés esetére)

Kiküldött neve:

Beosztása:

Szervezeti egység:

Kiküldetés helye:

Kiküldetés időtartama:

A kiküldetés célja*:

Az utazás módja:

saját személygépkocsi

vonat

cégautó

repülőgép

autóbusz

A belföldi/külföldi kiküldetés költségeinek fedezetére kiküldetési előleg vehető fel. A kiküldetési előleggel a kiküldetés befejezését követő 30 napon belül el kell számolni. A bizonylattal el nem számolt összeget a kiküldő szervezet házipénztárába/bankszámlaszámára vissza kell fizetni, vagy az elszámolás alapján az előleget meghaladóan felmerült szükséges és igazolt költségeket a kiküldő szervezetnek a kiküldött részére ki kell fizetni. Késedelem esetén az Egyetem jogosult a különbözet összegét a kiküldött munkabéréből levonni. A kiküldetési előleg folyósításának feltétele a levonáshoz hozzájáruló nyilatkozat aláírása.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
a kiküldetést elrendelő aláírása

A kiküldetés elrendelését tudomásul veszem.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
kiküldött aláírása

*Esemény megnevezése.

H O Z Z Á J Á R U L Á S I N Y I L A T K O Z A T

munkabérből történő levonáshoz

Alulírott kiküldött kijelentem, hogy a Kiküldetési Szabályzatban foglaltak szerint általam igényelt kiküldetési előleg esetleges többletét, illetve a jogalap nélkül felvett támogatás összegét az elszámolást követő 8 naptári napon belül átutalással az Egyetem számlaszámára visszafizetem.

Továbbá kijelentem és visszavonhatatlanul hozzájárulok ahhoz, hogy késedelmem esetén a Magyar Táncművészeti Egyetem a jogalap nélkül felvett támogatás, valamint a különbözet elszámolás szerinti összegét a soron következő munkabérémből levonja.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
kiküldött aláírása