

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

· 1914 ·

HIVATALOS KÜLFÖLDI UTAZÁSOK SZABÁLYZATA

(a Szervezeti és működési szabályzat 35. sz. melléklete)

Elfogadva: 2008. április 8-án

Utolsó módosítás:

2017. február 28., hatályba lép: 2017. március 2-án

Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a Hivatalos külföldi utazások szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg.

I. Általános rendelkezések

I.1. A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára és az Egyetemmel egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyeknek az Egyetem szervezésében és bonyolításában történő külföldi utazásaira.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az alábbi utazásokra:
 - intézményközi együttműködési szerződésen alapuló oktatási és/vagy tudományos cserekapcsolat;
 - külföldi konferencián, rendezvényen, szakmai jellegű kiállításon való részvétel;
 - egyéni tanulmányút;
 - pályázat útján elnyert ösztöndíj, szakmai továbbképzés;
 - kapcsolatok kialakítását, bővítését, fejlesztését célzó út.

I.2. A külföldi kiküldetés engedélyezése

- (1) A kiküldetést kezdeményezheti a kiküldetésben érdekelt dolgozó és az Egyetem valamely szervezeti egységének vezetője. Külföldi utazás abban az esetben kezdeményezhető, ha a kiutazás az Egyetem érdekében áll és indokolt. Minden külföldi utazás (kivéve magáncélú) bejelentése kötelező attól függetlenül, hogy a küldött részesül-e támogatásban az Egyetem részéről.
, A külföldi kiutazások engedélyezése a költségek és a forrás megjelölésével a kancellár előzetes írásbeli hozzájárulásával történik.
A kiküldetések hivatalos bejelentése a „ Bejelentő adatlap külföldi kiutazásokhoz” (1. sz. melléklet) nyomtatványon a kiküldött személy és a közvetlen munkahelyi vezető véleményével és aláírásával valósul meg. A külföldi kiküldetés engedélyezése az Utazási határozat (2. sz. melléklet) dokumentumon a munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírással jön létre.
- (2) Oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatott alkalmazott egy tanulmányi félévben (szorgalmi - és vizsgaidőszak) max. 2 hét időtartamra vehet részt külföldi kiküldetésben. Az oktatási tevékenység pótlásáról a közvetlen munkahelyi vezető köteles gondoskodni.

I.3. Külföldi utazások megszervezése

- (1) Az engedélyezett utazás megszervezését, lebonyolítását – szállásfoglalás, repülőjegy rendelés, átutalásos kifizetések, stb. – a Hallgatói Szolgáltató Központ (a továbbiakban: HSZK) Nemzetközi Kapcsolatok Csoportjának közreműködésével a kiutazó végzi.

I.4. Az utazás megkezdése előtt szükséges eljárások

- (1) A külföldi kiküldetések adminisztrációját a Nyíregyházi Egyetemen a HSZK Nemzetközi Kapcsolatok Csoport végzi.
- (2) A külföldi utazás megkezdése előtt legalább **egy héttel** a kiutazónak be kell jelentenie utazási szándékát a HSZK Nemzetközi Kapcsolatok Csoportnak a „Bejelentő adatlap külföldi utazáshoz” (1. sz. melléklet) nyomtatványon, melyet nyomtatott, aláírt formában köteles benyújtani a HSZK Nemzetközi Kapcsolatok Csoport részére. A bejelentés késése vagy elmaradása az utazás megghiúsulását vonja maga után.
- (3) A HSZK Nemzetközi Kapcsolatok Csoport elkészíti az „Utazási határozatot” (2 sz. melléklet), és az engedélyezett külföldi utazásokról nyilvántartást vezet. Az „Utazási határozat” eredeti példányát a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás”-sal együtt (3. sz. melléklet) a Gazdasági és Kontrolling Iroda irattározza.
- (4) Az utazást megelőzően átutalással fizetendő költségeket a kiutazó kérelme és a megfelelő információ szolgáltatása alapján a Gazdasági és Kontrolling Iroda átutalja (4. sz. melléklet „Deviza átutalási megbízás” nyomtatvány kitöltése). Ebben az esetben az „Utazási határozatot” ezzel egy időben kell benyújtani.
- (5) Kiutazónak készpénz előleget felvenni az utazást megelőzően csak a dologi kiadások fedezésére van lehetősége. A napidíj kifizetése átutalással történik. Az utalás a Gazdasági és Kontrolling Irodán keresztül történik az utazásról történt elszámolást követően a megfelelő adó és járulék megfizetése mellett. Ehhez minden esetben érvényes „Utazási határozat” szükséges. Az előleget a kiküldött veheti fel. A kiküldetés elmaradása esetén a felvett előleget a kiküldött köteles – a kiküldetés elmaradásáról történő tudomásszerzést követő –legkésőbb 8 munkanapon belül visszafizetni.
- (6) A készpénzkifizetések forintban történnek, ennek valutára váltásáról a kiutazó gondoskodik.

II. A kiküldöttet megillető költségtérítések

II.1.

- (1) A kiküldöttet – a külföldi tartózkodására tekintettel – költségeinek térítésére ellátmány illeti meg, mely magába foglalja az utazási költséget, a szállásdíjat, a vízumköltséget, a részvételi díjat, a külföldi napidíjat és az egyéb dologi költségeket. Minden előzetesen engedélyezett költség csak a Nyíregyházi Egyetem nevére, címére kiállított számla alapján számolható el.
- (2) Elnyert projektek esetén, a projektben meghatározott keretet csak a pályázatban meghatározott feltételeknek megfelelően lehet felhasználni. Ezen keretek terhére történő kifizetést előzetesen a projektvezető engedélyez.
- (3) Amennyiben a kiküldetés tárgyát képező tevékenységért járó munkadíjat/megbízási díjat a kiutazó részére a fogadó külföldi intézmény finanszírozza, úgy a kiutazó személy költségtérítésre nem tarthat igényt.

II.2. Napidíj

- (1) Az adható napidíj mértékét az 5. sz. melléklet tartalmazza. A napidíj adózásával kapcsolatos kötelezettségekre illetve a járulékok levonására vonatkozóan a mindenkori hatályos jogszabályokat kell alkalmazni.
- (2) Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát is tartalmazza, a napidíj összegét 30%-kal csökkenteni kell.
- (3) A napidíj számításánál az indulás és érkezés tényleges időpontja között eltelt időt kell figyelembe venni. A tényleges időpont 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 egész napnak számít, kivéve, ha a Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés rendelkezése szerinti választható számítási módszer alkalmazási feltételei fennállnak.

II.3. Utazási költség

- (1) Az utazási költség kizárólag eredeti, szabályos utazási bizonylatok alapján számolható el (repülőjegy, vonatjegy, buszjegy, stb.).
- (2) Az utazási költség a székhely és a célállomás (célországban szálláshely vagy a rendezvény helyszíne) közötti út megtételére számolható el.
- (3) A fentiek értelmében elszámolhatók a célállomásra és onnan haza történő utazás költségei, beleértve a repülőtér/vasútállomás és a szálloda közötti távolság tömegközlekedési eszközzel vagy taxival történő megtételének számlával és jeggyel (kiküldetési rendelvénnyel alapján) igazolt költségei is. Az autópályadíj, parkolási díj valamint érkezéskor és elutazáskor a pályaudvar, illetve a repülőtér és a szálláshely közötti utazási költség számla és jegy (kiküldetési rendelvénnyel alapján) alapján elszámolhatók.
- (4) A kiutazó az utazáshoz saját gépjárművét is igénybe veheti a „Kiküldetési rendelvénnyel” (6 sz. melléklet) kitöltésével. A kiutazónak a külföldi utazáshoz szükséges biztosítással rendelkeznie kell, mert az Egyetem a gépkocsiban bekövetkezett kárért anyagi felelősséget nem vállal. Ha a szükséges gépkocsi biztosítással a kiutazó nem rendelkezik, nyilatkoznia kell, hogy baleset esetén nem nyújt be kárigényt az Egyetem felé. Ha a kiutazás saját gépjárművel történik, az üzemanyagköltség és üzemeltetési költségtérítés kiszámításánál a saját gépjármű hivatali használatára vonatkozó szabályok érvényesek.
- (5) A kiutazó köteles minden esetben a költséghatékony megoldásokat keresni és alkalmazni.

II.4. Szállásköltség

- (1) Szállásköltség csak a szállás igénybevételét igazoló, az Egyetem nevére és címére kiállított eredeti számla alapján számolható el. A szállásdíjban szereplő kötelező reggeli elszámolható, ebben az esetben 30%-kal csökkentett napidíj vehető igénybe.

II.5. Vízumköltség

- (1) Vízumköltség az Egyetem nevére és címére kiállított eredeti számla alapján számolható el.

II.6. Részvételi díj

- (1) A részvételi díjat a kiutazó fizetheti készpénzben vagy átutalással. Mindkét esetben a kiutazó köteles ezt megelőzően utazási szándékát a HSZK Nemzetközi Kapcsolatok Csoportnak és a Gazdasági és Kontrolling Irodának jelezni.

II.7. Egyéb dologi költségek

- (1) A kiutazónak a külföldi tartózkodása során feladatának elvégzésével kapcsolatban felmerült kiadásai számla alapján – külön engedéllyel – utólagosan elszámolhatók (hivatalos telefon, fax, stb.).
- (2) Személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás számla alapján elszámolható.

III. A külföldi kiküldetés lezárása, költségelszámolás

III.1.

- (1) A kiküldött az általa felvett összegről a hazaérkezéstől számított **8 napon belül** köteles elszámolni a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” (3 sz. melléklet) nyomtatvány felhasználásával a HSZK Nemzetközi Kapcsolatok Csoportnak. Az elszámoláshoz mellékelni kell a felmerült költségekkel kapcsolatos összes eredeti számlát.
- (2) A külföldi fizetőeszköz forintra történő átváltásának alapja az átváltási bizonylat. Bizonylat hiányában a kiutazást megelőző **hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos középárfolyamát kell alapul venni**. Az elszámolás forintban történik.¹ Pályázatok esetén az abban leírt árfolyamokat kell alkalmazni.
- (3) Ha a felvett összeg meghaladja a jogszerűen felhasznált összeget, a különbözetet vissza kell fizetni a kiküldő szerv részére legkésőbb a hazaérkezést követő öt munkanapon belül.
- (4) Az utazás elmaradását a kiutazó haladéktalanul, de legkésőbb három napon belül írásban köteles bejelenteni a HSZK Nemzetközi Kapcsolatok Csoportnak.

¹ 1995. évi CXVII. törvény A személyi jövedelemadóról

- (5) Az elszámoláshoz minden esetben (akár van pénzügyi vonzata, akár nincs) kinyomtatott, aláírt útibeszámolót kell leadni a hazaérkezést követően legkésőbb 8 napon belül. Pénzügyi elszámolás esetén az útibeszámoló az elszámolás feltétele.
- (6) Az utazások elszámolását követően a kiutazás teljes költségét tartalmazó „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány eredetijét a HSZK Nemzetközi Kapcsolatok Csoport eljuttatja a Gazdasági és Kontrolling Irodának.

IV. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a Szenátus az I/2-2/32/2008.(április 8.) sz. határozatával, 2008. április 9-i hatállyal fogadta el.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2011. január 31-i hatállyal, az RH/55-5/2011. sz. határozatával módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2011. március 23-i hatállyal, az RH/55-51/2011. sz. határozatával módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2013. július 25-i hatállyal, az RH/41-80/2013. (július 23.) sz. határozatával módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2015. április 2-i hatállyal, az IHK/111-54/2015. (március 31.) sz. határozatával módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2017. március 2-i hatállyal, az IHK/34-34/2017. (február 28.) számú határozatával módosította.

Nyíregyháza, 2017. február 28.

A Szenátus nevében:

Dr. Kiss Ferenc
általános rektorhelyettes

V. Melléletek, nyomtatványok

1. sz. melléklet: Bejelentő adatlap külföldi utazáshoz
2. sz. melléklet: Utazási határozat
3. sz. melléklet: Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
4. sz. melléklet: Deviza átutalási megbízás
5. sz. melléklet: Külföldi napidíjak listája
6. sz. melléklet: Kiküldetési rendelvény (saját gépkocsi használata esetén)



1. sz. melléklet

BEJELENTŐ ADATLAP KÜLFÖLDI UTAZÁSOKHOZ

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Telefon mellék:

Az utazás időpontja (megtől-meddig):

Ország/város:

Fogadó intézmény:

A kiküldetés célja (konferencia, tanulmányút stb.):

Az utazás módja:

Pénzügyi keret (ha van, kötelező megjelölni):

Megjegyzés:

- Amennyiben az oktató kiutazása a szorgalmi időszakra esik, az alábbiakban a közvetlen munkahelyi vezető írásos nyilatkozata szükséges az elmaradt oktatási tevékenység pótlásáról:

.....
.....

- Az utazási bejelentő mellékleteként kérjük a **meghívólevél, konferenciaanyag leadását**.
- Az utazás végén **minden esetben útibeszámoló leadása kötelező 8 napon belül a Nemzetközi Kapcsolatok Csoport részére** (nyomtatásban, aláírva). Pénzügyi elszámolás esetén az **útbeszámoló az elszámolás feltétele!**

Nyíregyháza,
.....

.....
kiküldött személy

.....
közvetlen munkahelyi vezető

Kérjük, hogy az adatlap eredeti példányát az utazás megkezdése előtt egy héttel a HSZK Nemzetközi Kapcsolatok Csoporthoz szíveskedjen eljuttatni.

UTAZÁSI HATÁROZAT

Név:
Beosztás:
Intézet:
Tel:

Az utazásra vonatkozó adatok:

Ország/város:

Intézmény:

A kint tartózkodás időtartama:

Az utazás célja:

Az utazás módja:

Pénzügyi keret:

Megjegyzés: -

Nyíregyháza,

Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

A kiküldő szervezet:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

Neve:		Az utazás módja:		oda				
Beosztása:		vissza						
Munkáltatója:		A kiküldetés helye és időtartama:		ország				
		nap						
Milyen osztályú napidíj jár		Dologi kiadás:.....%		Helyközi utazásra jogosult				
A kiküldetés célja:		Utólagosan engedélyezett eltérése.						

A kiküldetést elrendelő aláírása:

.....év.....hó.....nap

.....
aláírás

Kelt.....

.....
aláírás

2. A felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint
sorszama	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva vagy befizetve							
						Összesen:	

A külképviseletektől bármilyen címen felvett összegeket valamint utazási jegyek árát itt felvételként kell feltüntetni

3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva							
						Összesen:	

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépesi adatok:

Indulás					Erkezés				A határátlépes időpontja	
honnan	az utazás módja	mikor			hová	mikor			nap	óra, perc
		hó	nap	óra, perc		hó	nap	óra, perc		

5. Napidij-elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		a valuta neve	egy napra	összesen	%	összege			
Összesen:									

6. Adóelőleg számítás:

Az adóelőleg kiszámításához a B.7300-262 számú nyomtatványt kell használni

7. Szállásköltség-elszámolás:

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

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonylat sorszáma.	A felmerülés jogcíme:	Forint	Egyéb feljegyzések:	

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

Sor-szám	Szöveg	Táblázat hivatkozás	Forint	
			tételesen	összesen
1.	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
2.	Előleg-visszafizetés	I/3		
3.	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4.	Napidíj	II/5		
5.	Szállásköltség	II/7		
6.	Dologi kiadások	II/8 és II/9		
7.	Költségek összesen (4-6)			
8.	Különbözet (7-8)			
Mellékletek:				
		Kelt: a kiküldött aláírása		

11. Valutaelszámolás:

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Visszafizetendő	Többlet elszámolás
	valuta			
A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:				
Kelt:				
..... aláírás				

12. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk ésFt, azaz forinttal érvényesítjük.			
Elszámolandó összeg:Ft	Adóelőlegként elszámolandó Ft		
Kifizetendő:Ft			
Visszafizetendő:Ft			
Kelt: év hó-n		Számfejtő:	Ellenőr:
			Utalványozó:

Külföldi napidíjak listája

Ország megnevezése	Valuta neve	Alap napidíj
Ausztria	EURO	40
Belgium	EURO	40
Ciprus	EURO	40
Csehország	EURO	40
Dánia	EURO	40
Észtország	EURO	40
Finnország	EURO	40
Franciaország	EURO	40
Görögország	EURO	40
Hollandia	EURO	40
Írország	EURO	40
Lengyelország	EURO	40
Lettország	EURO	40
Litvánia	EURO	40
Luxemburg	EURO	40
Málta	EURO	40
Nagy-Britannia	GBP	30
Németország	EURO	40
Olaszország	EURO	40
Portugália	EURO	40
Spanyolország	EURO	40
Svédország	EURO	40
Szlovákia	EURO	40
Szlovénia	EURO	40
Norvégia	EURO	40
Románia	EURO	30
Svájc	EURO	40
Ukrajna	EURO	30*
Egyéb-Európa	EURO	30
Ausztrália	AUD	40
Kanada	USD	40
USA	USD	40
Egyéb	USD	40

*Beregszászi kihelyezett képzés esetében nem alkalmazható

