

# NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI  
EGYETEM

– 1911 –

## HIVATALOS KÜLFÖLDI UTAZÁSOK SZABÁLYZATA

Elfogadva: 2008. április 8-án  
Utolsó módosítás:  
2023. április 18., hatályba lép: 2023. május 1-jén

A Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: SZJA tv.), a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22) Korm. rendelet figyelembe vételével 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, az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyeknek az Egyetem szervezésében és bonyolításában történő külföldi utazásaira, és az Egyetem azon hallgatóira, akik az Egyetem képviseletében nemzetközi sport- és egyéb versenyeken, szakmai rendezvényeken vesznek részt
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az alábbi utazásokra:
  - az Egyetem tevékenységével kapcsolatos hivatali, üzleti külföldi utazásokra, kiküldetésekre
  - 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 külföldi kiküldetés csak a jelen szabályzatban foglalt eljárásrendben foglalt betartásával történhet, előzetes engedélyezést követően. 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 küldött 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) legfeljebb 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 megszervezése, lebonyolítása – szállásfoglalás, repülőjegy rendelés, átutalásos kifizetések, stb. – a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda (a továbbiakban: NKI) és a Vagyongazdálkodási Iroda közreműködésével történik.

### I.4. Az utazás megkezdése előtt szükséges eljárások

- (1) A külföldi kiküldetések adminisztrációját a Nyíregyházi Egyetemen az NKI végzi.
- (2) A külföldi utazás megkezdése előtt legalább **egy héttel** a kiutazónak be kell jelentenie utazási szándékát az NKI-nak a „Bejelentő adatlap külföldi utazáshoz” (1. sz. melléklet) nyomtatványon, melyet nyomtatott, aláírt formában köteles benyújtani az NKI részére. A bejelentés késése vagy elmaradása az utazás meghiúsulását vonja maga után.
- (3) Az NKI elkészíti az „Utazási határozatot” (2 sz. melléklet), és az engedélyezett külföldi utazásokról nyilvántartást vezet. Az „Utazási határozat” eredeti példánya a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás”-sal együtt (3. sz. melléklet) a Gazdasági Irodán az utalványrendelet mellékletét képezi.
- (4) Az utazást megelőzően átutalással fizetendő költségeket a kiutazó kérelme és a megfelelő információ szolgáltatása, illetve a szükséges dokumentáció alapján a Gazdasági Iroda átutalja.
- (5) Kiutazónak készpénz előleget felvenni az utazást megelőzően csak a dologi kiadások fedezésére van lehetősége. A napidíj kifizetése átutalással történik. Az utalás a Gazdasági 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, melynek bizonylatát szükséges az elszámoláshoz mellékelni.

## 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, a kiküldetéssel összefüggésben felmerülő dologi költségeket. Minden előzetesen engedélyezett költség csak a Nyíregyházi Egyetem nevére, címére kiállított számla alapján számolható el.
- (2) Pályázati forrásból finanszírozott kiküldetés 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) A külföldi kiküldetés idejére a kiküldöttet napidíj illeti meg. A napidíj (élelmezési költségátalány), a külföldi kiküldetés során felmerülő étkezés kiadásainak fedezetét biztosítja. Az adható napidíj általános mértéke 40 EUR/nap. (Listát a 4. sz. melléklet tartalmazza.) A külföldi napidíj a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendeletben meghatározott mértékig adómentes, ezen felül a kiküldöttet a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli.
- (2) Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát is tartalmazza, az adott naptári napra jutó 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 285/2011. (XII. 22.) a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés rendelkezése szerinti választható számítási módszer alkalmazási feltételei fennállnak.
- (4) Amennyiben a fogadó fél vállalja a kiküldött ellátását, illetve ösztöndíjas tanulmányút keretében történő külföldön tartózkodás idejére napidíj nem fizethető.

## **II.3. Utazási költség**

- (1) Külföldi kiküldetéshez kapcsolódó kiutazás történhet repülővel, egyetemi gépjárművel, a kiküldött saját gépjárművével, vasúti közlekedéssel, autóbusszal. Az utazási költség kizárólag eredeti, szabályos utazási bizonylatok alapján számolható el (repülőjegy, vonatjegy, buszjegy, stb.).
- (2) Amennyiben a külföldi kiküldetés légi közlekedéssel történő utazással valósul meg, az utazás lebonyolítása, megszervezése a hatályos beszerzési eljárás betartásával történhet. Az utazási költség az Egyetem nevére szóló számla alapján teljesíthető.
- (3) Az utazási költség a székhely és a célállomás (célországban szálláshely vagy a rendezvény helyszíne) közötti út megtételére számolható el.
- (4) 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 rendelvény 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 rendelvény alapján) alapján elszámolhatók.

- (5) A kiutazó az utazáshoz saját gépjárművét is igénybe veheti a „Kiküldetési rendelvény” (5. sz. melléklet) kitöltésével. A kiutazónak a külföldi utazáshoz szükséges Casco biztosítással (ennek hiányában a magánszemély kártérítésről lemondó nyilatkozatával) és felelősség biztosítással rendelkeznie kell, mert az Egyetem a kiküldetés során a gépkocsiban bekövetkezett kárért anyagi felelősséget nem vállal. Ha a kiutazás saját gépjárművel történik, az üzemanyagköltség és üzemeltetési költségtérítés kiszámításánál a saját gépjármű hivatali használatára vonatkozó szabályok érvényesek.
- (6) A kiutazó köteles minden esetben a költséghatékony megoldásokat keresni és alkalmazni, a célhelyszínre a legösszegebb módon eljutni.

#### **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 napi díj vehető igénybe.
- (2) Pályázatból finanszírozott kiküldetések esetében az adott pályázatra vonatkozó előírásokat kell érvényesíteni, mely a kiküldött és a projektvezető feladata és felelőssége.

#### **II.5. Vízumköltség**

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

#### **II.6. Részvételi díj**

A részvételi díjat vagy az Egyetem teljesíti átutalással a benyújtott bizonylat alapján (proforma, díjbekérő), vagy a helyszínen fizeti a kiküldött. Mindkét esetben az Egyetem nevére kiállított számla, vagy az adott ország gyakorlata szerinti bizonylat beszerzése a kiküldött feladata és kötelessége. Az elszámolást lezárni csak ennek birtokában lehet.

#### **II.7. Egyéb dologi költségek**

- (1) A kiutazónak a külföldi tartózkodása során feladatának elvégzésével kapcsolatban felmerült kiadásai számla alapján – külön engedéllyel – utólagosan elszámolhatók (biztosítás, kötelező védőoltások, fénymásolás, nyomtatás)
- (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 az NKI-nak. Az elszámoláshoz mellékelni kell a

felmerült költségekkel kapcsolatos összes eredeti számlát. Az idegen nyelven kiállított bizonylat mellé magyar nyelvre történő fordítás is szükséges.

- (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.<sup>1</sup> Pályázatok esetén az abban leírt árfolyamokat kell alkalmazni.
- (3) Ha a felvett összeg meghaladja a jogszerűen felhasznált összeget, a különbözetet vissza kell fizetni az Egyetem részére legkésőbb a hazaérkezést követő öt munkanapon belül.
- (4) Az utazás elmaradását a kiutazó haladéktalanul, de legkésőbb három napon belül írásban köteles bejelenteni az NKI-nak.
- (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 az NKI eljuttatja a Gazdasági 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.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2023. május 1-jei hatállyal, az IHK/44-67/2023. (április 18.) számú határozatával módosította.

Nyíregyháza, 2023. április 18.

A Szenátus nevében:

Dr. Szabó György  
rektor

---

<sup>1</sup> 1995. évi CXVII. törvény A személyi jövedelemadóról

## **V. Mellékletek, nyomtatványok**

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



UNIVERSITY  
OF NYÍREGYHÁZA

1914

NYÍREGYHÁZI EGYETEM  
NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IRODA  
UNIVERSITY OF NYÍREGYHÁZA  
INTERNATIONAL RELATIONS OFFICE

HUNGARY / H-4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B  
TELEPHONE: +36 42 599-495  
E-MAIL: international.center@nye.hu  
www.nye.hu/english

1.sz. melléklet

## BEJELENTŐ ADATLAP KÜLFÖLDI UTAZÁSOKHOZ

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Telefon mellék:

Az utazás időpontja (mettől-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, konferenciaanvag leadását.**
- Az utazás végén **minden esetben útibeszámoló leadása kötelező 8 napon belül a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda részére** (nyomtatásban, aláírva). Pénzügyi elszámolás esetén az **útibeszámoló az elszámolás feltétele!**

Nyíregyháza, .....

.....  
kiküldött személy

.....  
közvetlen munkahelyi vezető

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





UNIVERSITY  
OF NYÍREGYHÁZA  
1914

NYÍREGYHÁZI EGYETEM  
NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IRODA  
UNIVERSITY OF NYÍREGYHÁZA  
INTERNATIONAL RELATIONS OFFICE

HUNGARY / H-4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B  
TELEPHONE: +36 42 599-495  
E-MAIL: [international.center@nye.hu](mailto:international.center@nye.hu)  
[www.nye.hu/english](http://www.nye.hu/english)

*2. sz. melléklet*

## UTAZÁSI HATÁROZAT

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Telefon mellék:

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 3. sz. melléklet

### II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépesi adatok:

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

5. Napidij-elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámítható napidij 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 és .....Ft, azaz .....		
..... forinttal érvényesítjük.		
Elszámolandó összeg: .....Ft	Adóelőlegként elszámolandó Ft	
Kifizetendő: .....Ft		
Visszafizetendő: .....Ft		
Kelt: ..... év ..... hó .....-n		Utalványozó:
		Ellenőr:
		Számfejtő:

## 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	40
Egyéb-Európa	EURO	40
Ausztrália	AUD	40
Kanada	USD	40
USA	USD	40
Egyéb	USD	40

