



**DEBRECENI  
EGYETEM**

**DEBRECENI EGYETEM**

**Külföldi kiküldetés szabályzata**

Készítette: Kancellária

Hatályos: 2016. január 1-től

*A 2019. január 1. napjától hatályos módosításokkal egységes szerkezetben*

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék .....	2
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	3
1.§ Bevezető rendelkezések .....	3
2.§ Értelmező rendelkezések .....	3
3.§ A szabályzat célja .....	4
4.§ A szabályzat hatálya .....	4
I. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	5
5.§ Általános szabályok .....	5
6.§ A külföldi kiküldetés engedélyezése.....	6
II. ELSZÁMOLHATÓ KIADÁSOK.....	7
7.§ A külföldi kiküldetés során elszámolható kiadások.....	7
8.§ Napidíj, étkezési költségek .....	8
9.§ Szállásköltség.....	9
10.§ Utazási költség.....	9
11.§ Egyéb költségek.....	11
III. KIKÜLDETÉS PÉNZÜGYI LEBONYOLÍTÁSA .....	11
12.§ Előleg .....	11
13.§ Költségelszámolás .....	12
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12
14.§ Záró rendelkezések.....	12

# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 1.§ Bevezető rendelkezések

A Debreceni Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja tv.), az Egyetem Kollektív Szerződése figyelembe vételével határozza meg az Egyetem Kiküldetési Szabályzatát.

## 2.§ Értelmező rendelkezések

- (1) **Kiküldött:** A külföldi kiküldetésben lévő magánszemély.
- (2) **Kiküldetés (kirendelés):** a munkáltató által elrendelt, a kinevezésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.
- (3) **Külföldi kiküldetés:** Az Szja tv. szerint arra jogosult személy által írásban elrendelt, az Egyetem képviselőjeként, az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívül történő tartózkodás, továbbá az ezzel kapcsolatos utazás.
- (4) **Ideiglenes külföldi kiküldetés:** a kiküldött által teljesített külföldi kiküldetés, melynek egybefüggő időtartama a 90 napot nem haladja meg.
- (5) **Eseti jellegű ideiglenes külföldi kiküldetés:** az Egyetem eseti jellegű ideiglenes kiküldetésnek tekinti a 15 munkanapot meg nem haladó kiküldetéseket, melynek célja különösen:
  - a. nemzetközi oktatásszervezés
  - b. nemzetközi tudományos, szakmai együttműködés
  - c. konferencia, szakmai-tudományos rendezvényen való részvétel
  - d. nemzetközi kapcsolatok építése
  - e. nemzetközi sport rendezvényeken, versenyeken való részvétel
  - f. egyéb szakmai célú kiutazás.
- (6) **Hivatali, üzleti utazás:** az Egyetem, mint munkáltató és kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, ide értve különösen a kiküldetés miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti.
- (7) **Költségtérítés:** az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet az Szja törvény 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 kiküldött személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás

megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

- (8) **Külföldi kiküldetési költségelszámolás:** a külföldi kiküldetés során felmerült kiadások igazolása, melyet a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” elnevezésű, az Egyetem Utazásszervezési rendszeréből előállított nyomtatvány tartalmaz.
- (9) **Utazási határozat:** A kiküldetés elrendelésének egyedi sorszámmal ellátott bizonylata.
- (10) **Utazásszervezési rendszer:** Az Egyetem által kifejlesztett, a nemzetközi utazásszervezést és külföldi kiküldetést támogató program, melynek részletes szabályait a kancellár által kiadott útmutató tartalmaz.
- (11) **Ösztöndíjas tanulmányút:** külföldi intézményben folytatandó továbbképzés vagy oktató, illetve kutatómunka céljából elnyert ösztöndíj alapján történő kiutazás.
- (12) **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.

### 3.§ A szabályzat célja

- (1) A szabályzat célja, hogy biztosítsa az Egyetemen a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályzatok, így különösen a Gazdálkodási Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével.
- (2) A kancellár a külföldi kiküldetések engedélyezésére, elszámolására, adminisztratív feladataira, valamint az Egyetem Utazásszervezési rendszerének kezelésére vonatkozó útmutatót ad ki, mely jelen szabályzat rendelkezéseivel együttesen alkalmazandó.

### 4.§ A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed
  - a. az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és közalkalmazottjára,
  - b. az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, akik külföldi kiküldetését az Egyetem, mint kifizető rendeli el,
  - c. az Egyetem azon hallgatóira, PhD hallgatóira, akik az Egyetemmel megbízási vagy hallgatói munkaszerződést, doktorandusz szerződést kötnek, továbbá akik pályázati forrás terhére az Egyetem szervezésében utaznak külföldre,
  - d. az Egyetem azon hallgatóira, PhD hallgatóira, akik az Egyetem képviseletében nemzetközi sport- és egyéb versenyeken, szakmai rendezvényeken vesznek részt.
- (4) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
  - a) az Egyetem tevékenységével kapcsolatos hivatali, üzleti külföldi utazásokra, kiküldetésekre,

b) pályázat útján elnyert szakmai célú külföldi utazásokra.

## I. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

### 5.§ Általános szabályok

- (1) A külföldi kiküldetés csak a jelen szabályzatban foglalt eljárásrendben foglaltak betartásával történhet, előzetes engedélyezést követően.
- (2) A külföldi kiküldetések kezdeményezése, elszámolása, nyilvántartása az egyetem saját fejlesztésű szoftverében az Utazásszervezési Rendszerben történik.
- (3) A külföldi kiküldetések kapcsán csak olyan költség elszámolása megengedett, amely az adott kiküldetés szerinti tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással összefüggésben merül fel, jelen szabályzatban meghatározottak szerint. Nem számolható el olyan kiadás, amely a kiküldött magánszemély személyes vagy családi szükségletének érdekében merül fel.
- (4) Az Egyetem közalkalmazottját évi rendes szabadságán felül évente maximálisan 30 munkanap (amely össze nem vonható és másik évre át nem vihető) fizetett távollét illeti meg külföldön elrendelt feladat ellátására. Ezen időszak alatt a közalkalmazottnak 100%-os távolléti díj jár.
- (5) Az eseti jellegű ideiglenes külföldi kiküldetésekben eltöltött munkanapokat éves szinten összegezni kell. Amennyiben az így összegzett külföldi kiküldetésben töltött munkanapok száma meghaladja a 30-at, ezt követően távolléti díj nem jár, a kiküldetés ebben az esetben rendes, vagy fizetés nélküli szabadság terhére történhet.
- (6) Minden külföldi kiküldetést követően a kiküldöttnek záró szakmai beszámolót kell készíteni, melyet a pénzügyi elszámolás részeként az Utazásszervezési rendszerben is fel kell tölteni.
- (7) Külföldi kiküldetések finanszírozása történhet saját bevételből, szükség esetén állami támogatásból, illetve pályázati forrásból. Az utazást megelőzően a kiküldetést engedélyezni kell jelen szabályzatban, valamint az Utazásszervezési rendszer Útmutatójában meghatározottak szerint. Az engedélyezés csak a szükséges fedezet rendelkezésre állása esetén történhet. Amennyiben a kiküldetés során a kiküldöttnek előre nem tervezett – a kiküldetést megelőzően kötelezettségbe nem vett- kiadásai merülnek fel, további fedezet megjelölése, biztosítása a kiküldött feladata és felelőssége.
- (8) Pályázati forrásból finanszírozott kiküldetések esetében az elszámolható kiadások körét és mértékét az adott pályázatra vonatkozó előírások határozzák meg. A pályázatban előírt követelmények betartása a projektvezető feladata és felelőssége.
- (9) Az Egyetem a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2014. (V.25.) Kormányrendelet hatálya alá tartozik. A nemzetközi utazásszervezések termékkörben a központosított közbeszerzési körben megkötött keretmegállapodás így az Egyetemre nézve kötelező érvényű. A keretmegállapodás tárgyi hatálya kiterjed a hivatalos légi utazások és a hozzájuk

kapcsolódó földi szolgáltatások (szállásfoglalás, autó bérlete, utasbiztosítás, egyéb menetjegy, kiegészítő szolgáltatások) szervezésére, valamint kapcsolódó szolgáltatások nyújtására.

- (10)<sup>1</sup>A kiküldöttnek a kiküldetést úgy kell megszervezni, hogy az a lehető leggazdaságosabb legyen. Légi utazás esetén - amennyiben lehetőség van rá-, az Egyetem a debreceni indulást preferálja. Amennyiben budapesti és debreceni indulás esetén is átszállással érhető el a célállomás, az Utazásszervezési Csoport automatikusan ajánlatot kér debreceni indulásra is és a kedvezőbb ajánlat kiválasztása a 10.§ (8) bekezdés szerinti transzfer költségekkel együtt történik.
- (11)A rektor és a kancellár egyedi mérlegelést igénylő esetben a szabályzatban meghatározottaktól eltérést engedélyezhet a jogszabályok betartásának biztosításával. Ezen jogkör át nem ruházható.
- (12)Amennyiben a kiküldött előre nem látható, elháríthatatlan okból az utazást lemondani kényszerül, azt a Kancellária Utazásszervezési Csoportja felé haladéktalanul jelezni köteles, valamint az Utazásszervezési rendszerben rögzíti a lemondás tényét, csatolva a lemondás indoklását tartalmazó nyilatkozatot, rendelkezésre álló igazoló dokumentumokat. Amennyiben a lemondott szolgáltatás - az ajánlatban szereplő lemondási feltételeknek megfelelően- fizetési kötelezettséget eredményez, a kiadások terhelése az eredeti pénzügyi központokon – kivéve a pályázati forrást - történik. Pályázati forrásra tervezett kiküldetés lemondása esetén a kiküldő szervezeti egység biztosítja a szükséges egyéb forrást.
- (13)<sup>2</sup>Az országosan kiemelt termékkörök tartalmát bemutató 14/2012 (VI.8) NFM utasítás 8. sz. függeléke szerint a nemzetközi utazásszervezések termékkör a költségvetési intézmények állományába tartozó személyek hivatalos légi utazásainak és hozzá kapcsolódó földi szolgáltatások szervezésére terjed ki. Amennyiben igazoltan az egyetem érdekeit szolgáló, nem egyetemi alkalmazottak, vendégek Debreceni Egyetemre történő utazási és egyéb költségeit fedezi az Egyetem, úgy az nem minősül kiküldetésnek, valamint nem tartozik a kiemelt termékkörbe, ezért a légi utazás és hozzá kapcsolódó szolgáltatások nem tartoznak jelen szabályzat hatálya alá. Ebben az esetben a beszerzésre vonatkozó általános szabályok az irányadóak, azzal, hogy az egyetemi érdek igazolásának jóváhagyására a rektor, vagy a kancellár jogosult.

## **6.§ A külföldi kiküldetés engedélyezése**

- (1)<sup>3</sup>A külföldi kiküldetés engedélyezésére a rektor, kancellár, az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság főigazgatója, a Klinikai Központ elnöke, a Kenézy Gyula Egyetemi Kórház főigazgatója, vagy a dékán (továbbiakban: kiküldő) jogosult, a kiküldött szervezeti besorolásától függően, a Gazdálkodási Szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási jogkörnek megfelelően. Az Egyetem rektorának a kancellárjának kiküldetését a fenntartó engedélyezi.
- (2) A kiutazás engedélyezésének feltétele, hogy
- a. a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó tervezett kiadások fedezete rendelkezésre áll, amelyre vonatkozóan a kötelezettségbe vétel megtörténik, és

---

<sup>1</sup> Módosította a 16/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. január 1. napjától.

<sup>2</sup> Beiktatta a 16/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. január 1. napjától.

<sup>3</sup> Módosította a 16/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. január 1. napjától.

- b. a kiküldetés célja teljes mértékben az egyetem tevékenységével összhangban áll, még részben sem merül fel a magáncélú utazási cél, és
  - c. rendelkezésre áll a kiküldött szervezeti egysége vezetőjének aláírással megerősített támogatása.
- (3) A külföldi kiküldetés csak az Egyetem Utazásszervezési Rendszeréből előállított, aláírt, bélyegzővel ellátott utazási határozat alapján kezdhető meg.
- (4) <sup>4</sup>A 4.§ (1) d) pont szerinti személyi kör esetében a kiküldetés engedélyezője a rektor, a 6. § (2) c) pont szerinti támogató az a személy, aki a kiküldetés költségeire fedezetet nyújtó pénzügyi központ felett rendelkezni jogosult. Személyi összeférhetlenség felmerülése esetén a helyettesítési szabályok lépnek életbe. A 4.§ (1) b) és c) pont szerinti személyi kör esetében a kiküldetést engedélyező a kiküldetés céljától függően a 6. § (1) bekezdésben meghatározott személy, aki a kiküldetés engedélyezésével egyidejűleg igazolja a kiküldött személy és az egyetem közötti egyéb jogviszony meglétét és ellenőrzés esetén ennek dokumentumait bemutatja.

## II. ELSZÁMOLHATÓ KIADÁSOK

### 7.§ A külföldi kiküldetés során elszámolható kiadások

- (1) A külföldi kiküldetés céljának megvalósításával összefüggésben felmerülő valamennyi költséget – a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzatban szabályozott keretek között - köteles az Egyetem fizetni, illetve megtéríteni.
- (2) Az utazással összefüggésben felmerülő költségek különösen:
- a. napidíj
  - b. szállásköltség
  - c. utazási költség
  - d. részvételi díj
  - e. biztosítási díj
  - f. egyéb, a kiküldetéssel összefüggésben felmerülő dologi költségek.
- (3) A kiküldöttet csak a külföldön ténylegesen eltöltött időtartamra, a 2.§ (12) bekezdés szerint meghatározott időtartamra illeti meg költségtérítés.
- (4) A külföldi kiküldetés során kizárólag a kiküldött költségei számolhatók el, illetve téríthetők meg. Amennyiben a kiküldött kísérelővel utazik (pl. családtag), annak költségeit ez egyetemi eljárásrenden kívül, a kiküldött köteles fedezni azzal, hogy a kísérelő költségeinek az Egyetem általi megelőlegezésére sem kerülhet sor.
- (5) <sup>5</sup>A kiküldött részére a napidíj elszámolása a külföldi kiküldetés záró napját megelőző hónap 15 napján (amennyiben ez nem munkanapra esik, akkor az ezt megelőző utolsó munkanap) érvényes hivatalos MNB árfolyamon történik.
- (6) <sup>6</sup>A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét - pályázatok vonatkozásában az arra tekintettel elszámolható költség

---

<sup>4</sup> Módosította a 16/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. január 1. napjától.

<sup>5</sup> Módosította a 23/2017. (IV. 27.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. április 28. napjától.

<sup>6</sup> Beiktatta a 23/2017. (IV. 27.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. április 28. napjától.

összegét- a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani, majd az így kapott euró értékét forintra átszámítani az MNB által közzétett középárfolyamon. Ha a bizonylat nem tartalmazza a teljesítés dátumát, úgy a fenti szabályt a bizonylat keltezésének napjára kell alkalmazni.

## 8.§ Napidíj, étkezési költségek

- (1) Az ideiglenes külföldi kiküldetés idejére a kiküldöttet napidíj illeti meg. A napidíj (élelmezési költségátalány), a külföldi kiküldetés során felmerülő étkezés kiadásainak fedezetét biztosítja.
- (2) <sup>7</sup>A napidíj általános mértéke 40 EUR/nap. Az alábbi beosztások, munkakörök esetében 55 EUR/nap:
  - a. rektor, rektor-helyettes,
  - b. kancellár, kancellár-helyettes, kabinetfőnök, főigazgató
  - c. dékán, dékán-helyettes
  - d. SZMSZ 7. §. (1) bekezdése szerinti szolgáltatási és igazgatási szervezeti egységek vezetői
  - e. AKIT és KK főigazgató-helyettesei
  - f. egyetemi, főiskolai tanár, tudományos tanácsadó
  - g. MTA rendes és levelező tagja.
- (3) A külföldi napidíj a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben meghatározott mértékig adómentes, ezen felül a kiküldöttet a hatályos jogszabályoknak megfelelően adó és járulékfizetési kötelezettség terheli. Az egyetemi alkalmazottak esetében a napidíj bruttó összege kerül átutalásra, a közterhek levonása a következő havi munkabér számfejtéssel kerül érvényesítésre. A nem egyetemi alkalmazott kiküldöttek esetében a költségtérítésnek minősülő napidíjat előre – előleg formájában- nem teljesíti az Egyetem, azt a kiküldetést követően számfejti a HR Igazgatóság, és a közterhek levonása után megmaradó nettó összeg átutalása történik meg a kiküldött részére. A közterhek automatikusan azt a pénzügyi központot terhelik, amelyre a napidíj terhelése is történik.
- (4) Amennyiben a külföldi kiküldetés nem biztonságos országba (elsősorban: Afrika, Közel-Kelet, Távol-Kelet valamely országába) történik, vagy más egyedi - a rektor, vagy a kancellár által engedélyezett – esetben a külföldi kiküldetés 8.§ (2) szerinti napidíja helyett az Egyetem nevére kiállított eredeti számla alapján biztosítható az ellátás maximum 100 EUR/nap mértékéig. Ebben az esetben az Szja tv. szerint fizetendő adó automatikusan a számláknak fedezetet nyújtó pénzügyi központot terheli.
- (5) <sup>8</sup>Ha az ideiglenes kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan, vagy a részvételi díjban, szállás számlában feltüntetett ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.
- (6) Amennyiben a fogadó fél vállalja a kiküldött ellátását, illetve ösztöndíjas tanulmányút keretében történő külföldön tartózkodás idejére napidíj nem fizethető.

---

<sup>7</sup> Módosította a 29/2016. (VI. 30.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. július 1. napjától.

<sup>8</sup> Módosította a 29/2016. (VI. 30.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. július 1. napjától.



- (7) A kiküldött a napidíjról saját elhatározásából lemondhat. Amennyiben a kiküldött az utazási határozatban írásban lemondó nyilatkozatot tesz, a napidíj kifizetését az Egyetem mellőzheti.

### **9.§ Szállásköltség**

- (1) Szállásköltség kizárólag az Egyetem nevére kiállított eredeti számla alapján számolható el.
- (2) Az Egyetem a szállásköltséget általánosan napi 150 EUR összegben maximálja. Ettől az alábbi esetekben lehet eltérni:
- a 8. § (5) bekezdés alkalmazása esetén,
  - nemzetközi oktatásszervezési tevékenység esetében,
  - amennyiben a célállomás közelében nincs ettől alacsonyabb költségű szabad szálláshely,
  - amennyiben a konferencia, szakmai rendezvény helyszíne meghatározza, vagy gazdaságossági szempontból javasolja a foglalandó konkrét szálláshelyet,
  - amennyiben az utazás költségei pályázati forrás terhére kerülnek elszámolásra, és az elszámolható költségről a pályázat eltérően rendelkezik.
- (3) Ha a kiküldött egyedül utazik, kétágyas szoba költsége akkor számolható el, ha az egyágyas szoba díja magasabb lenne.
- (4) A külföldi kiküldetés során a szobával kapcsolatos extra igények a nemdohányzó szobán kívül nem számolhatóak el (pl: tengerre néző kilátás, wellness szolgáltatás, stb.)
- (5) Pályázatból finanszírozott kiküldetések esetében az adott pályázatra vonatkozó előírásokat kell érvényesíteni, mely a kiküldött és a projektvezető feladata és felelőssége.
- (6) <sup>9</sup>Légi utazással megvalósuló kiküldetések esetében a szállás megrendelése is a központosított közbeszerzés keretében történik. Ettől eltérni abban az esetben lehet, amennyiben az Utazási Szolgáltatóktól az adott szálláshelyre ajánlat nem érkezik, vagy ha az utazási költséget nem az Egyetem fizeti.

### **10.§ Utazási költség**

- (1) <sup>10</sup>Külföldi kiküldetéshez kapcsolódó kiutazás történhet repülővel, egyetemi gépjárművel, a kiküldött saját gépjárművével, vasúti közlekedéssel, autóbusszal, indokolt esetben előzetes rektori illetve kancellári engedély birtokában bérelt gépjárművel a jelen szabályzat keretei között.
- (2) A kiküldött a külföldi kiküldetés célhelyszínére a legésszerűbb módon köteles eljutni.
- (3) Amennyiben a külföldi kiküldetés légi közlekedéssel történő utazással valósul meg, az utazás lebonyolítása, megszervezése a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2014. (V.25.)

---

<sup>9</sup> Módosította a 29/2016. (VI. 30.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. július 1. napjától.

<sup>10</sup> Módosította a 16/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. január 1. napjától.

Kormányrendelet hatálya alá tartozik, így azt a hatályos kancellári körlevélben foglalt útmutató szerint kell megrendelni.

- (4) Légi közlekedés esetén az utazási költség az Egyetem nevére szóló számla alapján teljesíthető. A pénzügyi teljesítés az Egyetem előirányzat felhasználási számlájáról történik. A repülőjegy foglalásért a keretmegállapodás előírásainak megfelelően az Utazási Szolgáltató szolgáltatási díjat számol fel, mely a szervezeti egység keretét terheli.
- (5) Amennyiben a kiküldött saját tulajdonú gépjárművel utazik, annak költsége az alábbi előfeltételek megléte esetén számolható el.
- A kiküldöttnek rendelkeznie kell a külföldi kiküldetéshez szükséges Casco (ennek hiányában a magánszemély kártérítésről lemondó nyilatkozatával) és felelősség biztosítással. Az Egyetem a kiküldetés során a gépkocsiban bekövetkezett kárért anyagi felelősséget nem vállal.
  - Az utazási költségek elszámolási alapbizonylata a „Gépjármű használati nyilvántartás hivatali célú igénybevételhez” című nyomtatvány, melyet a külföldi kiküldetés költségelszámolásának kötelező melléklete.
  - Az elszámolható költség az induló és célállomás közötti távolságra eső gépjármű fogyasztási norma és a NAV által közzétett üzemanyag árának szorzata.
  - <sup>11</sup>A gépjármű fenntartási költségterítésének fizetése kizárólag az Szja tv. 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott 15 Ft/ km összegű normaköltséggel történik.
  - <sup>12</sup>Csak a saját vagy a házastárs tulajdonában lévő, vagy általa zárt végű pénzügyi lízingbe vett személygépkocsi költsége számolható el. A tulajdonjogot az Szja tv. előírásai szerint igazolja.
- (6) <sup>13</sup>Külföldön a célállomás helyszínére történő utazás történhet tömegközlekedési eszközzel, vagy taxival. Tömegközlekedés esetén az elszámolás alapja a jegy, taxi esetében pedig az Egyetem nevére szóló számla vagy az adott ország gyakorlata szerinti bizonylat.
- (7) A külföldi kiküldetés során felmerülő autópályadíj és a parkolási díj számla, vagy a befizetést igazoló szelvény birtokában elszámolható.
- (8) <sup>14</sup>Légi utazás esetén az induló állomásra – amennyiben az induló állomás nem a Debreceni Repülőtér- való eljutás költsége a szervezeti egységet terheli, mely az utazás előtt, minden évben előre fixált elszámoló áron kerül minden ilyen utazáshoz felszámításra és kötelezettségvállalásba vételre. Az előzetes kötelezettségvállaláshoz alkalmazandó elszámoló árakról illetve ezek változásáról a kancellár tájékoztatót ad ki. Az elszámolás a tényleges igénybevétel és a tényleges költségek alapján történik. A reptérre való eljutás költségeinek megtérítését az Egyetem az alábbi esetekben biztosítja:
- saját tulajdonú vagy lízingelt személygépjárművel az (5) bekezdés előírásainak figyelembevételével
  - tömegközlekedéssel
  - egyetemi által biztosított hivatali személygépjárművel
  - a keretmegállapodás szerint igénybe vett reptéri transzfer szolgáltatással.

---

<sup>11</sup> Módosította a 16/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. január 1. napjától.

<sup>12</sup> Módosította a 16/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. január 1. napjától.

<sup>13</sup> Módosította a 29/2016. (VI. 30.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. július 1. napjától.

<sup>14</sup> Beiktatta a 16/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. január 1. napjától.

## 11.§ Egyéb költségek

- (1) A külföldi kiküldetés céljának megvalósításával összefüggő valamennyi, a korábbi pontokban nem részletezett kiadás az Egyetem nevére szóló számla alapján elszámolható.
- (2) Jellemzően felmerülő egyéb költségek
  - a. Konferencia részvételi díj
  - b. Biztosítás
  - c. Vízum
  - d. Központosított közbeszerzés keretében teljesített nemzetközi utazásszervezés szolgáltatási díja
  - e. Kötelező védőoltások
  - f. Fénymásolás, nyomtatás.
- (3) <sup>15</sup>A konferencia részvételi díjat vagy előre fizeti az Egyetem átutalással egyetemi bankkártyával (proforma, díjbekérő, stb. alapján), vagy a helyszínen fizeti a kiküldött. Mindkét esetben az Egyetem nevére szóló számla, vagy az adott ország gyakorlata szerinti bizonylat beszerzése a kiküldött feladata és kötelessége. Az elszámolást lezárni csak ennek birtokában lehet.
- (4) <sup>16</sup>A kiutazónak elsődlegesen az Egyetem és a Biztosító között érvényes szerződés keretében biztosított betegség-, baleset-, és poggyászbiztosítást kell igénybe vennie.

## III. KIKÜLDETÉS PÉNZÜGYI LEBONYOLÍTÁSA

### 12.§ Előleg

- (1) <sup>17</sup>Az Egyetem közalkalmazottja részére devizában (EUR/USD), illetve forintban – átutalással- előleg fizethető. Az előleg összege a számított rapidíjat nem haladhatja meg, ettől eltérni kivételesen indokolt esetben (pl. helyszíni fizetést igénylő tételek) lehet.
- (2) Az előleggel történő elszámolás a kiküldött kötelessége és felelőssége. Az előleggel kamatmentesen a hazaérkezéstől számított 30 napon belül lehet elszámolni, ezt követően az Szja tv. szerinti kamat terheli.
- (3) Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló kiküldött részére előleg nem fizethető.
- (4) <sup>18</sup>Nem fizethető további előleg, amennyiben a kiküldött korábbi kiküldetése kapcsán nem teljesítette a 13. § (2) bekezdés szerinti elszámolási kötelezettségét. Ez alól kivételt képezhetnek azok a munkakörök, amelyek feladatköréből adódóan gyakori kiküldetés jellemző és az utazások között rendelkezésre álló idő nem teszi lehetővé elszámolást.

---

<sup>15</sup> Módosította a 29/2016. (VI. 30.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. július 1. napjától.

<sup>16</sup> Beiktatta a 29/2016. (VI. 30.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. július 1. napjától.

<sup>17</sup> Módosította a 29/2016. (VI. 30.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. július 1. napjától.

<sup>18</sup> Beiktatta a 16/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. január 1. napjától.

## 13.§ Költségelszámolás

- (1) <sup>19</sup>A kiküldöttnek a külföldi kiküldetés időtartama alatt, a hivatali céllal összefüggésben felmerült minden kiadásról - amennyiben jelen szabályzat ettől eltérően nem rendelkezik - az Egyetem nevére szóló számlát kell kérnie, mely a költségelszámolás kötelező mellékletét képezi.
- (2) <sup>20</sup>A kiküldöttnek a hazaérkezést követő 8 napon belül az Utazásszervezési \_rendszerben el kell készítenie az elszámolást, mely eredeti példányát a csatolt bizonylatokkal és az eredeti utazási határozattal együtt meg kell küldeni a Kancellária Utazásszervezési Csoportjának. Az elszámolásban a külföldön felmerült költségeket abban a pénznemben kell feltüntetni, amelyben felmerültek. Azon munkakörök esetében, amelyekre jellemző a gyakori kiküldetés - nemzetközi oktatásszervezés- és a két utazás közötti idő nem teszi lehetővé a gyakori elszámolást, az elszámolás határideje indokolt esetben maximum 30 napra növelhető.
- (3) Az idegen nyelven kiállított bizonylat mellé, amennyiben az adójogi tényállás tisztázása másképpen nem lehetséges, magyar nyelvre történő fordítás is szükséges.
- (4) Az elszámolás elengedhetetlen melléklete a külföldi kiküldetést követően elkészítendő szakmai beszámoló.
- (5) <sup>21</sup>Az elszámolás pénzügyi rendezése –az Egyetem és a kiutazó részéről egyaránt- az előleg kifizetés devizanemétől függetlenül forintban történik.

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 14.§ Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzatot az Egyetem Szenátusa 2015. december 17-i ülésén 32/2015. (XII.17.).sz. határozatával elfogadta, és az 2016. január 1-én lép hatályba. Az időközben bekövetkezett módosításokat, illetve azok határozatszámát, hatályba lépésének idejét lábjegyzetek jelölik.

Debrecen, 2018. december 13.

**Prof. Dr. Bács Zoltán**  
kancellár

---

<sup>19</sup> Módosította a 29/2016. (VI. 30.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. július 1. napjától.

<sup>20</sup> Módosította a 16/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. január 1. napjától.

<sup>21</sup> Beiktatta a 29/2016. (VI. 30.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. július 1. napjától.