



Egyetemi Értesítő

A Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja

124. SZÁM

2017. MÁRCIUS 31.

Tartalom

NAPIRENDI PONTOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2017. év március hó 27. napján tartott 2016/2017. tanévi VIII. rendes ülésének napirendi pontjai	4651
--	------

HATÁROZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2017. év március hó 27. napján tartott 2016/2017. tanévi VIII. rendes ülésének határozatai.....	4653
---	------

SZABÁLYZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Kiküldetési Szabályzata.....	4655
--	------

NAPIRENDI PONTOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2017. év március hó 27. napján (hétfő) 14.00 órakor tartott 2016/2017. tanévi VIII. rendes ülésén az alábbi napirendi pontok kerültek megvitatásra:

1. Személyi ügyek:

I. Szegedi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar dékáni (magasabb vezetői) tisztségének betöltésére benyújtott pályázat rangsorolása

- Javaslat **Prof. Dr. Gyenge Zoltán** egyetemi tanár (Filozófia Tanszék) megbízására a Kar dékáni (magasabb vezető) teendőinek ellátásával

Előterjesztő: **Dr. Szabó Gábor** rektor

II. Szegedi Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kar dékáni (magasabb vezetői) tisztségének betöltésére benyújtott pályázat rangsorolása

- Javaslat **Dr. Kovács Péter** egyetemi docens (Üzleti Tudományok Intézete) megbízására a Kar dékáni (magasabb vezető) teendőinek ellátásával

Előterjesztő: **Dr. Szabó Gábor** rektor

III. Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar dékáni (magasabb vezetői) tisztségének betöltésére benyújtott pályázatok rangsorolása

- Javaslat **Dr. Döbör András** főiskolai docens (Szakképzési, Továbbképzési és Távközpont) megbízására a Kar dékáni (magasabb vezető) teendőinek ellátásával
- Javaslat **Prof. Dr. Rácz Lajos** egyetemi tanár (Társadalomismereti és Kisebbségpolitikai Intézet) megbízására a Kar dékáni (magasabb vezető) teendőinek ellátásával
- Javaslat **Dr. habil. Tarkó Klára** főiskolai tanár (Alkalmazott Egészségtudományi és Egészségfejlesztési Intézet) megbízására a Kar dékáni (magasabb vezető) teendőinek ellátásával

Előterjesztő: **Dr. Szabó Gábor** rektor

IV. Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Kar dékáni (magasabb vezetői) tisztségének betöltésére benyújtott pályázat rangsorolása

- Javaslat **Dr. habil. Bíró István** egyetemi docens (Műszaki Intézet) megbízására a Kar dékáni (magasabb vezető) teendőinek ellátásával
- Javaslat **Prof. Hodúr Cecília** egyetemi tanár (Folyamatmérnöki Intézet) megbízására a Kar dékáni (magasabb vezető) teendőinek ellátásával

Előterjesztő: **Dr. Szabó Gábor** rektor

V. Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar dékáni (magasabb vezetői) tisztségének betöltésére benyújtott pályázat rangsorolása

- Javaslat **Dr. Mucsi László** egyetemi docens (Természeti Földrajzi és Geoinformatikai Tanszék) megbízására a Kar dékáni (magasabb vezető) teendőinek ellátásával

Előterjesztő: **Dr. Szabó Gábor** rektor

VI. Javaslát Professor Emeritus cím adományozására**Természettudományi és Informatikai Kar**

- Javaslát Professor Emeritus kitüntető cím adományozására **Dr. Maróy Péter** egyetemi tanár (Genetika Tanszék) számára

Előterjesztő: **Dr. Mucsi László** dékán

VII. Javaslát címzetes egyetemi docens kitüntető cím adományozására**Állam- és Jogtudományi Kar**

- Javaslát címzetes egyetemi docens kitüntető cím adományozására **Dr. Németh Zsolt** ny. tudományos munkatárs, megbízott óraadó oktató (Bűnügyi Tudományok Intézete) számára 2017. április 1. napjától.

Előterjesztő: **Dr. Balogh Elemér** dékán

2. Javaslát a Szegedi Tudományegyetem Kiküldetési szabályzatának módosítására

Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár
Zsirosné Tácsi Ildikó gazdasági szervezet főigazgató

3. Javaslát a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata keleti elkerülő út kivitelezéséhez kapcsolódó ingatlanokat érintő értékesítésre

Előterjesztő: **Zsirosné Tácsi Ildikó** gazdasági szervezet főigazgató

4. Javaslát az **Ének-zene pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzési szak indítására** az Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Karán

Előterjesztő: **Dr. Marsi István** dékán

5. Javaslát az **„Inkluzív fejlesztő szakpedagógia” szakirányú továbbképzési szak indítására a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Karán és kihelyezett képzésként**

Előterjesztő: **Dr. Marsi István** dékán

6. Javaslát a Szegedi Tudományegyetem hallgatói által fizetendő díjakról és térítésekről, valamint a részükre nyújtható egyes támogatásokról szóló szabályzat VII. sz. mellékletének 3. § (1) bekezdésében meghatározott önköltség, költségtérítés befizetési határidő egyszeri (2017. év áprilisi) meghosszabbítására

Előterjesztő: **Dr. Karsai Krisztina** oktatási rektorhelyettes

7. Aktuális bejelentések

Előterjesztő: **Rektori Kabinet (RK tagjai)**
Dékánok

HATÁROZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2017. év március hó 27. napján tartott 2016/2017. tanévi VIII. rendes ülésének határozatai

SZ-32-VIII/2016/2017. (III.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 50 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Prof. Dr. Gyenge Zoltán** egyetemi tanár (BTK Filozófia Tanszék) megbízását a Kar dékáni (magasabb vezető) teendőinek ellátására.

SZ-33-VIII/2016/2017. (III.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 51 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Kovács Péter** egyetemi docens (GTK Üzleti Tudományok Intézete) megbízását a Kar dékáni (magasabb vezető) teendőinek ellátására.

SZ-34-VIII/2016/2017. (III.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 27 igen és 24 nem szavazattal támogatja **Dr. Döbör András** főiskolai docens (JGYPK Szakképzési, Továbbképzési és Távoktatási Központ) megbízását a Kar dékáni (magasabb vezető) teendőinek ellátására.

SZ-35-VIII/2016/2017. (III.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 16 igen, 34 nem és 1 érvénytelen szavazattal nem támogatja **Prof. Dr. Rácz Lajos** egyetemi tanár (JGYPK Társadalomismereti és Kisebbségpolitikai Intézet) megbízását a Kar dékáni (magasabb vezető) teendőinek ellátására.

SZ-36-VIII/2016/2017. (III.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 27 igen és 24 nem szavazattal támogatja **Dr. habil. Tarkó Klára** főiskolai tanár (JGYPK Alkalmazott Egészségtudományi és Egészségfejlesztési Intézet) megbízását a Kar dékáni (magasabb vezető) teendőinek ellátására.

SZ-37-VIII/2016/2017. (III.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 28 igen, 21 nem és 2 érvénytelen szavazattal támogatja **Dr. habil. Bíró István** egyetemi docens (MK Műszaki Intézet) megbízását a Kar dékáni (magasabb vezető) teendőinek ellátására.

SZ-38-VIII/2016/2017. (III.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 30 igen és 21 nem szavazattal támogatja **Prof. Dr. Hodúr Cecília** egyetemi tanár (MK Folyamatmérnöki Intézet) megbízását a Kar dékáni (magasabb vezető) teendőinek ellátására.

SZ-39-VIII/2016/2017. (III.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 46 igen és 2 nem szavazattal támogatja **Dr. Mucsi László** egyetemi docens (TTIK Természeti Földrajzi és Geoinformatikai Tanszék) megbízását a Kar dékáni (magasabb vezető) teendőinek ellátására.

SZ-40-VIII/2016/2017. (III.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Professor Emeritus kitüntető cím adományozását **Dr. Maróy Péter** egyetemi tanár (TTIK Genetika Tanszék) számára.

SZ-41-VIII/2016/2017. (III.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja címzetes egyetemi docens kitüntető cím adományozását **Dr. Németh Zsolt** ny. tudományos munkatárs, megbízott óraadó oktató (ÁJTK Bűnügyi Tudományok Intézete) számára.

SZ-42-VIII/2016/2017. (III.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 43 igen és 1 tartózkodom szavazattal támogatja a Szegedi Tudományegyetem Kiküldetési szabályzatának módosítását.

SZ-43-VIII/2016/2017. (III.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Hódmezővásárhely, külterület 0518 hrsz., a 0561/40 hrsz. és a 0520/42 hrsz.-ú ingatlanokat érintő telekalakítási eljárás lefolytatását, melynek során az ingatlanok, 1.841 m², 421 m² és 13.254 m² térmértékű területrésze lealakítását, valamint a hódmezővásárhelyi keleti elkerülő út építéséhez kapcsolódó kiviteli tervdokumentáció engedélyezési eljárásának a lefolytatását és a terület igénybe vételét, illetve a telekalakítás miatt a helyrajzi számok változásából eredő vagyonkezelői jogviszony módosítását.

SZ-44-VIII/2016/2017. (III.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja az **Ének-zene pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzési szak indítását** a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Karán.

SZ-45-VIII/2016/2017. (III.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 46 igen és 1 nem szavazattal támogatja az „Inkluzív fejlesztő szakpedagógia” szakirányú továbbképzési szak indítását az Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Karán és kihelyezett képzésként.

SZ-46-VIII/2016/2017. (III.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 46 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem hallgatói által fizetendő díjakról és térítésekről, valamint a részükre nyújtható egyes támogatásokról szóló szabályzat VII. sz. mellékletének 3. § (1) bekezdésében meghatározott önköltség, költségtérítés befizetési határidő egyszeri (2017. év áprilisi) meghosszabbítását a 2016/2017. tanév II. félévében esedékes részletfizetésre, a befizetési határidő 2017. május 5-re történő módosításával.

SZABÁLYZATOK**A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA****PREAMBULUM**

A Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Kiküldetési Szabályzata átfogó szabályozást ad az Egyetem közalkalmazottainak kiküldetéssel kapcsolatos feladatairól, jogairól és kötelezettségeiről.

A Kiküldetési Szabályzatban foglaltak az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA tv.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) 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, továbbá a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet előírásain alapulnak.

**ELSŐ RÉSZ
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****A szabályzat hatálya****1. §**

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Egyetem valamennyi közalkalmazottjára,
- az Egyetemmel munkaviszonyban álló személyekre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- belföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint¹
- külföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint²

Általános értelmezések**2.§**

(1) Fogalmak:

- Kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás.
- Kirendelés: a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazás.

¹ Belföldi kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

² Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

(2) A kiküldetés lehet belföldi (Magyarországon belüli) és külföldi (határunkon túli).

(3) Külföldi kiküldetés az intézmény tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli tartózkodás, illetve az ezzel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást. A külföldi kiküldetés abban az esetben minősül ideiglenesnek, ha annak – a kiküldő által meghatározott – időtartama legfeljebb 90 nap.

(4) Hivatali, üzleti utazás: a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, 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 (kirendelés) 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.

Az Egyetem vonatkozásában hivatali utazásnak minősül különösen:

- az Egyetem alaptevékenységével kapcsolatos kirendelés,
- hazai, nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat (tudományos, oktatási, kutatási együttműködés),
- a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel,
- a bel-, illetve külföldi tanulmányút,
- a pályázat útján elnyert szakmai-továbbképzési, vagy kutatói ösztöndíj.

(5) külszolgálat: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.

(6) költségtérítés: az a 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.

(7) költségként elszámolható kiadások: különösen a hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára, külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás, továbbá az SZJA tv. 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezetének 7. pontja szerint elszámolható költség azzal, hogy e pont rendelkezése nem alkalmazható abban az esetben, ha az utazásra 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.

(8) A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg
- egyéb külső támogatás, hozzájárulás.

(9) A kiküldetéssel kapcsolatos felmerült kiadások az Egyetem nevére kiállított eredeti számla alapján téríthetők. Átutalás vagy bankkártyás fizetés esetén a banki bizonylat csatolása is szükséges. Közlekedési költség esetén a számlához csatolni kell a menetjegyeket is.

MÁSODIK RÉSZ BELFÖLDI KIKÜLDETÉS

A belföldi kiküldetések rendje

3. §

(1) Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján - csak az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó lehet. Így külföldi vendég professzorokat, PhD hallgatókat, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakat nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni, a megbízási jogviszony, vagy egyéb szerződés keretében felmerült költségeiket az Szja tv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni.

(2) A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosult vezető rendeli el (kiküldő), és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

(3) Elrendelt kiküldetés finanszírozását az elrendelő biztosítja, a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra.

(4) A belföldi kiküldetést – az esedékességet megelőzően – a hatályos előírások szerinti Kiküldetési rendelvevényen kell engedélyezni. (1. számú melléklet). A nyomtatványt a GI Pénzügyi és Számviteli Irodájától kell igényelni.

A kiküldetési rendelvevény fogalmát az Szja. tv. határozza meg, amely szerint:

- a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát,
- a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt,
- az utazás költségtérítését, az ételmezeési költségtérítést,
- valamint ezen költségtérítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár, stb.).
- a kiküldetési rendelvevény eredeti példányát a munkáltató, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

(5) A kiküldetési rendelvevényt a kiküldő a témavezető aláírásával és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátva a kiküldetés kezdő időpontja előtt átadja a kiküldetést teljesítő közalkalmazott részére.

(6) Több napos kiküldetés esetén a kiküldő mérlegeli, hogy a napi utazás, vagy a kiküldetés helyén maximum három csillagos szállás igénybevétele a kedvezőbb, (kivéve, ha a konferencián a rendezvényhez más kategóriájú szállás tartozik).

(7) A belföldi kiküldetés költsége utólagos elszámolással fizethető ki.

(8) Amennyiben a munkáltató a kiküldetési rendelvevény alapján a jogszabályban meghatározott bizonylat nélkül elszámolható összegű utazási és ételmezeési költségtérítést fizet ki a dolgozójának, akkor ezt az összeget a jövedelemszámítás során nem kell a magánszemélynek figyelembe venni.

Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos, üzleti célú használata esetén a költségtérítés összege akkor nem számít bevételnek, ha az a rendelvevény szerinti futásteljesítmény alapján a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapnorma átalánnyal számított üzemanyagköltséget és költségtérítés címén az SZJA törvényben meghatározott, adómentesen kifizethető kilométerenkénti általános személygépkocsi normaköltség mértékét nem haladja meg. Amennyiben bevételnek nem számító összeg kerül kifizetésre a kiküldetési rendelvevény alapján, azt a munkáltatói elszámolásban, az adóbevallásban nem kell szerepeltetni. Ezt az összeget a munkáltatói igazolásban és az adatszolgáltatásban sem kell feltüntetni.

(9) Ha magasabb összeg kerül kifizetésre, vagy a magánszemély számla alapján kívánja az üzemanyag árát költségként érvényesíteni, a kifizetett összeg adóköteles bevételnek minősül attól függetlenül, hogy a kifizetés kiküldetési rendelvevény alapján történik.

(10) Abban az esetben, ha a gépjárműhasználattal kapcsolatos kiadásait bizonylatok alapján kívánja a kiküldött személy elszámolni, akkor - függetlenül a rendelvevénytől - adóbevallás benyújtására kötelezett.

A belföldi kiküldetések költségelszámolása**4.§**

(1) Belföldi kiküldetés esetén előlegigénylésre nincs lehetőség.

(2) A magánszemély a munkavégzése kapcsán a kifizető tevékenységével összefüggésben felmerült, indokolt kiadásai megtérítésére költségterítésben részesülhet. A költségterítés fogalmát az Szja. határozza meg a következők szerint:

- az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény 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 e törvény olyan költségterítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségterítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

(3) A munkavállalót megillető költségterítések:

a.) Élelmezési költségterítés

- a kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségterítés (napidíj) jár. A belföldi napidíj mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni, ebben az esetben adó és járulékköteles bevétel,
- amennyiben a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell,
- nem fizethető napidíj, ha a kiküldetés időtartama nem éri el adott naptári napon belül a 6 órát,
 - illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

b.) Utazási költségterítés

A kiküldöttet utazási költségterítés illeti meg vonat, helyközi busz, saját személygépkocsi használat (előzetes engedély – 5. sz. melléklet - alapján, amennyiben a gépkocsival történő utazás a tömegközlekedési eszköznél gazdaságosabb) esetén.

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes/kedvezményes árú menetjegy - és amennyiben szükséges helyjegy –, illetve helyközi teljes/kedvezményes árú autóbuszjegy téríthető az Egyetem nevére szóló eredeti számla és a menetjegyek ellenében,
- saját tulajdonú személygépkocsival történő hivatalos, üzleti utazás esetén a fizetett költségterítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapszabvány alapján számított üzemanyag-költséget és költségterítés címén az SZJA törvényben meghatározott, adómentesen kifizethető kilométerenkénti általános személygépkocsi normaköltség mértékét. A kiküldetések során a saját vagy házastárs, illetve meghatalmazás alapján más tulajdonában lévő személygépkocsi használható. Az első kiküldetéskor elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély, illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény másolatban történő átadása kötelező.

A járműhasználat költségeinek elszámolását az SZJA és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapszabvány alapján kell meghatározni, az elszámolás jelen szabályzat 5. és 6. sz. kitöltött mellékletének Szolgáltatás Szervezési Irodára történő benyújtásával történik.

c.) Egyéb költségterítés

Egyéb költségként elszámolható például:

- helyi tömegközlekedési és taxi költség (dokumentáltan, kivéve a magáncélú közlekedést), ha az a kiküldetéssel összefüggő, ésszerűen szükséges költségnek minősíthető
- szállás költség,
- üzleti étkezés költsége az ügyfelekkel (reprezentációs költségként számolandó el),
- autópályadíj (a kiküldetés időtartamához igazodóan a legrövidebb időszakra megváltható autópálya használat)

- parkolási díj (repülőtéri parkolás csak abban az esetben, ha magángépjármű használata engedélyezett és a kiutazó taxi, illetve transzfer szolgáltatást nem vesz igénybe).

Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat.

A személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint adómentes: kizárólag a munkáltatótól hivatali utazásra kapott tömegközlekedési, utazási költség, szállásköltség, illetve személygépkocsi használata esetén igazolás nélkül elszámolható a NAV által közzétett üzemanyagár és általános személygépkocsi normaköltség.

A belföldi kiküldetés során felmerült kiadások (ha azok a kiküldetés elrendelésekor a Kiküldetési rendelvevényen feltüntetésre kerültek) az Egyetem nevére szóló eredeti számlák és utazási jegyek alapján számolhatók el. Helyi tömegközlekedés igénybevétele és parkolási díj esetében a menetjegy, parkolójegy (parkoló automata gépi bizonylata) vagy nyugta alapján történő elszámolás is elfogadható. Közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló Kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve üzletpolitikai kedvezményekkel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy esetén – ha a számla kiállítója az Egyetem nevére nem ad számlát – a munkavállaló nevére kiállított számlát kell csatolni.

Pályázati forrás esetén a belföldi kiküldetés során felmerült kiadások kizárólag az Egyetem nevére szóló eredeti számlák és utazási jegyek alapján számolhatók el.

A kiküldetési rendelveényt hiánytalanul kitöltve, 2 példányban mellékletekkel együtt a Bér és Munkaügyi Irodára kell beküldeni számfejtés és kifizetés végett (a másolatokat az Iroda a bérkifizetési jegyzékkel együtt juttatja vissza.) A másodpéldányt annak a személynek kell megőrizni adóélevülés lejártáig (5 évig), aki igénybe vette a kiküldetést.

Belföldi kiküldetés számfejtése havonta egyszer történik, és az összeget a munkabérrel együtt utalja a Bér és Munkaügyi Iroda a kiküldött közalkalmazott bankszámlájára. Hiányosan kitöltött kiküldetési rendelvevény alapján az Iroda a kiküldetés számfejtését nem végzi el, azt a közalkalmazott részére javításra, hiánypótlásra visszaküldi.

Közalkalmazott belföldi kiküldetésének bizonylatai:

- Kiküldetési rendelvevény
- Engedély saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára
- Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatának elszámolása

HARMADIK RÉSZ KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS

A külföldi kiküldetések rendje

5.§

(1) A külföldi kiküldetés alanya az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló személy lehet.

(2) A kiküldetés lehet kari, illetve egyéni kezdeményezésű.

a.) Egyetemi (kari) kezdeményezésű hivatalos kiküldetés az Egyetem (kar) képviselőjében megvalósuló, az illetékes testületei által elfogadott vagy illetékes vezetője által jóváhagyott program szerint:

- a társ-, illetve partnerintézmények együttműködési szerződésén alapuló oktatási és/vagy tudományos cserekapcsolat;
- az egyes nemzetközi szervezetek vezető testületeiben az Egyetem hivatalos képviselője, egyéb, különösen az Egyetem szempontjából fontos tanácskozáson való részvétel illetve intézmény meglátogatása,
- nemzetközi konferencián, rendezvényen, szakmai jellegű kiállításon az Egyetem képviselője,
- pályázat útján elnyert ösztöndíj, szakmai továbbképzés,
- kapcsolatok kialakítását, bővítését, fejlesztését célzó út.

Kari finanszírozású külföldi kiküldetést a dékán engedélyezhet.

b.) Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetések különösen: a nemzetközi kongresszusokon, konferencián, workshopon előadás tartása vagy a nyomtatott programban feltüntetett plenáris vagy szekció-előadáson, workshopon elnöki poszt betöltése.

Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése Utazási határozatban, kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik. Az egyéni kezdeményezésre hivatalos kiküldetést a dékán, tanszékvezető, dékán esetén a rektor engedélyezi.

(3) Mind az egyetemi (kari), mind az egyéni kezdeményezésű hivatalos külföldi kiküldetésekre megfelelő engedélyezés alapján kerül sor. A központi utazási keretből finanszírozott hivatalos egyetemi kiküldetést a rektor, a rektorhelyettesek, a kancellár vagy a gazdasági főigazgató engedélyezhet.

(4) Az Egyetem képviselőjében megvalósuló hivatalos kiküldetések központi utazási keret terhére finanszírozhatók. A kari szintű nemzetközi kapcsolatok támogatása a karok által e célra elkülönített pénzügyi keretből történik.

(5) A kiküldetés engedélyezése az utazás elrendelője, a pénzügyi keret felelőse és a pénzügyi ellenjegyző aláírásával ellátott Utazási Határozatban (2. sz. melléklet) történik, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét,
- a kiküldött által ellátandó feladatot,
- a kiküldött távolléte alatti helyettesítésének módját az adott utazással kapcsolatos, egyetemi forrásból finanszírozott költségek típusa(i)t, a forrás(ok) megjelölését,
- a kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás rendjét (pl. szóbeli tájékoztatás, írásbeli útjelentés) és határidejét.

(6) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szolgáltatások beszerzése az SZTE Nemzetközi Utazásszervezés irodáján keresztül, a mindenkor hatályos, ide vonatkozó Kormányrendeletben és a Nemzetközi Utazásszervezés tárgyú Keretmegállapodásban előírtaknak megfelelően történhet, a SZTE Nemzetközi Utazásszervezés honlapján közzétett részletes eljárásrendnek megfelelően.

Annak érdekében, hogy a szolgáltatások beszerzése az előírt jogszabályok által biztosított legköltséghatékonyabb módon történjen, az utazási szándékot az utazás időpontját megelőző minimum 3-4 héttel szükséges jelezni az SZTE Nemzetközi Utazásszervezési Iroda felé.

Az ajánlatkérés feltétele, a leigazolt, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott utazási határozat megléte, és elektronikus változatának megküldése az SZTE Nemzetközi Utazásszervezés részére.

Az SZTE Nemzetközi Utazásszervezés Irodáját és a Beszerzési és Szolgáltatási Irodát megkerülve, egyénileg beszerzett, külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szolgáltatás költségének utólagos elszámolása nem engedélyezett.

(7) Az elszámolandó költségekről a pénzügyi keret felelőse és a pénzügyi ellenjegyző által aláírt Költségelszámolást – 4. sz. melléklet - az Egyetem nevére szóló igazolt és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott eredeti számlákkal és azok magyar nyelvű fordításával együtt kell egy példányban a Pénzügyi és Számviteli Irodához megküldeni. A második példányt a kiküldöttnek 6 évig meg kell őriznie adóellenőrzés céljából.

(8) A kiutazót legkésőbb az engedély kiadásával egyidejűleg tájékoztatni kell a költségtérítés lehetséges jogcímeiről és az elszámolásra vonatkozó rendelkezésekről.

(9) Külföldi kiküldetésre indokolt esetben, engedélyezett Utazási határozat megléte esetén, előleg igényelhető (3. sz. melléklet). Az igényelt és engedélyezett előleg összegét a Pénzügyi és Számviteli Iroda a kiutazó bankszámlája javára forintban átutalja.

(10) Az előleg összegével a kiutazó a hazaérkezést követő 8 napon belül elszámolni köteles. Az indokolt kiadások elszámolásához a kitöltött Költségelszámolás nyomtatványhoz csatolni kell az Egyetem nevére kiállított eredeti számlákat, és azok magyar nyelvű fordítását, valamint közlekedési költség esetén a menetjegyeket is. Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi és fegyelmi felelősség terheli.

(11) Meghívott vendég oktatók és kutatók nem tekinthetők az Egyetem állományába tartozó személynek, így az utazásukkal kapcsolatos szolgáltatások beszerzésére nem vonatkozik a közbeszerzési kötelezettség. Ennek értelmében, az általuk egyénileg beszerzett, utazással kapcsolatos szolgáltatásokról a Szegedi Tudományegyetem nevére és címére kiállított számla elszámolható.

(12) Jelen Szabályzat Általános rendelkezések 2. § (4) pontjában foglalt hivatali utazás meghatározásának értelmében, az SZTE Nemzetközi Utazásszervezés Irodának nem áll módjában az Egyetemmél jogviszonyban nem álló személyek (pl. egyetemi alkalmazásban álló utas hozzátartozója) utazását megszervezni.

A költségtérítés jogcímei

6.§

(1) A kiutazó részére a külföldi tartózkodás idejére költségtérítés adható.

A költségtérítés jogcímei: utazási költség, szállás költség, napidíj, részvételi díj (étkezési és kulturális költségek nélkül), egyéb dologi költségek (utasbiztosítás, taxiköltség, repülőtéri illeték, vízumköltség, parkolási és autópályadíj.)

(2) A kiutazót csak az Egyetem érdekében külföldön ténylegesen eltöltött időtartamra illeti meg költségtérítés.

(3) Pályázati forrás keretében két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési, kutatásfejlesztési programok esetén a költségtérítés fajtáit és azok mértékét a pályázati felhívás illetve útmutató külön szabályozhatja. Ennek a költségelszámoláshoz történő csatolásával lehetőség van a pályázati útmutató szerinti, az adott relációban alkalmazható átalányösszegű költségtérítés (ellátmány) megállapítására. Ebben az esetben további költségtérítés semmilyen jogcímen nem fizethető a kiutazó részére.

A külföldi kiküldetések költségelszámolása (2. sz. melléklet)

7. §

(1) A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.

(2) A külföldi utazással kapcsolatos szolgáltatások beszerzése jelen szabályzat A kiküldetések rendje 5. §. (6) szerint, a SZTE Nemzetközi Utazásszervezésen keresztül történhet. Kivételes esetekben, egyedi elbírálást követően a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda előzetes engedélye alapján történő, kedvezőbb árú online szolgáltatás (azaz olyan szolgáltatás, amely nem lehet a közbeszerzési eljárásban nyertes utazási irodákon kívüli utazási iroda szolgáltatása) megrendelésekor az utazási költségek utólagos elszámolása és a költségtérítés kifizetése az Egyetem nevére szóló eredeti, igazolt és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott számla és annak magyar nyelvű fordítása, valamint az utazási jegy átadása ellenében történik.

(3) Külföldi utazással kapcsolatos hivatali célú kiadásokra – engedélyezett Utazási határozat alapján - kiküldetési előleg igényelhető. Az előleg kifizetése forintban, bankszámlára történő utalás formájában történik. Az előleggel a hazaérkezést követő 8 napon belül kell elszámolni. A kiutazót ennek elmulasztása esetén a Pénzügyi és Számviteli Iroda írásban szólítja fel.

Az elszámolás pótlásának további elmulasztása esetén a Bér és Munkaügyi Iroda a Pénzügyi és Számviteli Iroda által átadott bizonylatok alapján az előleg teljes, el nem számolt előleg összegét a közalkalmazott munkabéréből levonásba helyezi.

Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg és egyéb költségtérítés, napidíj csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

(4) A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló eredeti bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát az Utazási határozathoz és Elszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

(5) A forinttól eltérő pénznemben kiállított számlák végösszegét 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 a 368/2011. Korm. rendelet 93. § szerint.

A külföldi kiküldetés keretében elszámolt számviteli bizonylatok esetében csak azon bizonylatok fogadhatók el, amelyeknél egyértelműen megállapítható a teljesítés időpontja.

(6) Amennyiben a kiutazó rendelkezik saját nevére szóló VIP kártyával, a külföldön felmerült, indokolt kiadásait (nem KEF körébe tartozó, vagy előzetesen engedélyezett) az Egyetem VIP kártya szabályzatában foglaltak betartásával VIP kártyával is fizetheti.

(7) A kiküldöttet megillető költségtérítések:

a.) Napidíj:

- napidíj csak az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló utazónak fizethető ki,
- kiküldetést teljesítő személy napidíja megkezdett naptári naponként 40 EUR,
- napidíjat utólag, a hazaérkezést követően a Pénzügyi és Számviteli Iroda részére benyújtott elszámolás alapján a kiutazó részére a Bér és Munkaügyi Iroda átutalással, forintban fizeti ki,
- az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja a Magyar Köztársaság államhatárának, illetve a tartós külszolgálaton lévő személy esetében a külszolgálat szerinti fogadó állam határának átlépése, illetve légi- és vízi közlekedés esetén a kiküldetés időtartamába beleszámít az indulás szerinti időpontot megelőző, illetőleg érkezést követő 1 óra is,
- a kiküldetésben töltött napok számát úgy kell meghatározni, hogy a tört napokon kiküldetésben töltött órák számát el kell osztani 24-gyel és az így számított napokat hozzá kell adni a kiküldetésben töltött teljes (azaz 24 órás) napokhoz. Ha a fennmaradó rész meghaladja a 8 órát, akkor a tört időt egész napként kell figyelembe venni,
- a napidíj 30%-a, de maximum 15 EUR adómentes,
- a napidíjra való jogosultságot (külföldön tartózkodás időtartamát) vonat-, busz-vagy elektronikus repülőjeggyel, illetve az útnyilvántartással kell igazolni,
- amennyiben az utazó külföldön teljes ellátásban, illetve a tanulmányút ideje alatt ösztöndíjban, egyéb bérjellegű juttatásban részesült, részére napidíj nem számítható,
- ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan étkezésben részesül, akkor a számára napidíj nem igényelhető,
- a napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.

b.) Utazási költségtérítés

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes árú menetjegy téríthető,
 - autóbusszon történő utazás költségeinek a megtérítése,
 - saját tulajdonú személygépkocsival történő hivatalos, üzleti utazás esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma általánnyal számított üzemanyag-költséget és költségtérítés címén az SZJA törvényben meghatározott, adómentesen kifizethető kilométerenkénti általános személygépkocsi normaköltség mértékét.
- A kiküldetések során a saját vagy házastárs, illetve meghatalmazás alapján más tulajdonában lévő személygépkocsi használható. Az első kiküldetéskor elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély, illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény másolatban történő átadása kötelező. A járműhasználat költségeinek elszámolását az SZJA és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma általánnyal kell meghatározni, az elszámolás jelen szabályzat 6. és 7. sz. kitöltött mellékletének Beszerzési és Szolgáltatási Irodára történő benyújtásával történik.

c.) Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként elszámolható például (beszerzési szabályok figyelembevételével):

- helyi tömegközlekedési és taxi költség (dokumentáltan, kivéve a magáncélú közlekedést), ha az a kiküldetéssel összefüggő, ésszerűen szükséges költségnek minősíthető,
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász-és balesetbiztosítás díja,
- szállás költség,
- hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások
- parkolási díj (repülőtéri parkolás csak abban az esetben, ha a kiutazó taxi, illetve transzfer szolgáltatást nem vesz igénybe)

A felmerült kiadások az Egyetem nevére és címére kiállított igazolt és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott eredeti számlák (a számlák magyar nyelvű fordítását, illetve közlekedési költség esetén a menetjegyeket csatolni kell), az Utazási határozat és a hiánytalanul kitöltött Költségelszámolás csatolásával számolhatók el a hazaérkezést követő 8 napon belül. Taxi, helyi közlekedés és parkolási díj esetében (alátámasztottság esetén) elfogadható az eredeti jeggyel, vagy nyugtával való elszámolás. Az elszámolást a Pénzügyi és Számviteli Irodához kell benyújtani.

Közalkalmazott külföldi kiküldetésének bizonylatai:

- Utazási határozat külföldi kiküldetéshez
- Elszámolási előleg igénylés külföldi utazáshoz
- Költségelszámolás külföldi kiutazás költségeinek elszámolásához
- Elszámolás saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatáról
- Útnyilvántartás a saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatához

Záró rendelkezések

1. A jelen Szabályzat és annak mellékletei 2017. év március hó 31. napján lépnek hatályba a Szabályzat kihirdetésével. Kihirdetésnek minősül az Egyetem központi honlapján (<http://www.u-szeged.hu/>) történő közzététel. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.
2. Az Egyetem karai e szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kötelesek saját Szabályzataikat felülvizsgálni és a szükséges módosításokat átvezetni.
3. A Rector és a Kancellár gondoskodik arról, hogy e Szabályzatot és mellékleteit, az oktatók, kutatók, más beosztású alkalmazottak és a hallgatók megismerhessék. A Szabályzatot az Egyetem szervezeti egységeiben, az Egyetem honlapján az érdekeltek számára hozzáférhetővé kell tenni.
4. Jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Szenátus 202/2015. számú SZ-határozatával elfogadott Kiküldetési Szabályzat.

Szeged, 2017. év március 27. napján

Prof. Dr. Szabó Gábor s.k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár

KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

(Minta)

[illegible]

A szigorú számadású nyomtatványt a GI Pénzügyi és Számviteli Irodájától kell igényelni!

2. számú melléklet



Szervezeti egység:

Iktatószám:

UTAZÁSI HATÁROZAT KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSHEZ

Név:

Munkahely:

Beosztás: Tel.:

Az utazás időtartama: -tól -ig

..... országba

..... intézményhez

Az utazás célja:

.....

UTAZÁSI FELTÉTELEK

a) Útlevel biztosítása: részéről költségén

b) Vízum biztosítása: részéről költségén

c) Igénybeveendő szabadság típusa: ☐ rendkívüli ☐ fizetés nélküli ☐ rendes

d) Napidíj biztosítása: napra keret terhére

e) Szállásköltség biztosítása: napra keret terhére

f) Részvételi díj biztosítása: keret terhére

g) Útiköltség biztosítása: részéről

..... útvonalra keret terhére

h) Utazási biztosítás: keret terhére

i) Repülőjegy biztosítás: keret terhére

j) Utazó térítési kötelezettsége:

Egyéb:

.....

A kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás típusa, határideje:

☐ szóbeli tájékoztatás ☐ írásbeli újtjelentés)

Határideje: -ig

Szeged,

PH.

PH.

.....

.....

témavezető/kötelezettségvállaló

kari vezető

.....

pénzügyi ellenjegyző

3. számú. melléklet



Szervezeti egység:

Iktatószám:

ELSZÁMOLÁSI ELŐLEG IGÉNYLÉS

külföldi kiutazáshoz

Név:

Munkahely:

Beosztás: Tel.:

Bankszámlaszám:

Adóazonosító jel: Személyi ig. száma:

Lakcím:

Telefon, e-mail cím:

Az utazás időtartama: -tól -ig

..... országba

Az utazás célja:

.....

Kérem, az alábbi összegek előlegként, utólagos elszámolási kötelezettséggel való kifizetését.

Igényelt előleg összesen: valuta vagy/és Ft

Ebből szállás	valuta	Ft	éjszaka
Ebből útiköltség	valuta	Ft	éjszaka
Ebből egyéb kiadás	valuta	Ft	éjszaka

A felvett előleggel a hazatérést követő 8 napon belül a Kiküldetési Szabályzat alapján elszámolok, ennek elmulasztása esetén hozzájárulok, hogy annak összege az SZTE által folyósított juttatásomból (munkabér, ösztöndíj) az írásbeli felszólítást követő számfejtéskor levonásra kerüljön.

Szeged,

utazó aláírása

Az előleg kifizetését engedélyezem a témaszám terhére.

PH.

témavezető/kötelezettségvállaló

PH.

pénzügyi ellenjegyző

4. számú melléklet



Kiküldő szervezeti egység:

Iktatószám:

KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

külföldi kiutazás költségeinek elszámolásához

Név:

Munkahely:

Beosztás: Tel.:

Bankszámlaszám:

Adóazonosító jel: Személyi ig. száma:

Lakcím:

Telefon, e-mail cím:

Az utazás időtartama: -tól -ig

..... országba

Az utazás célja:

.....

Felvett előleg elszámolása

		Felvett előleg			Ténylegesen felhasznált költség			Összes költség	Árfolyam	
		Valuta	Valuta Ft értéke	Ft	Valuta	Valuta Ft értéke	Ft	Ft	Nap	Összeg
Napidíj	 országba									
Szállás	 országba									
	 országba									
Utazás	 járművel									
Egyéb kiadás	 címen									
	 címen									
	 címen									
	 címen									
Összesen (valuta/Ft)										

A szürke színnel jelölt részeket a Pénzügyi és Számviteli Iroda tölti ki!



Indulási, érkezési, határátlépési adatok

Indulás				Érkezés			Határátlépés ideje	
Utazás módja	Honnan	Mikor		Hova	Mikor			
		hó, nap	óra, perc		hó, nap	óra, perc	hó, nap	óra, perc

Napidíj elszámolás

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj				
		valutában			Forintban	
		Valuta neve	Egy napra járó	Összesen	Árfolyam	Ft

A szürke színnel jelölt részeket a Pénzügyi és Számviteli Iroda tölti ki!

Kérem szíveskedjenek összeget keretre
 összeget keretre terhelni.
 A előlegmaradványt az utazó visszafizeti.

Hozzájárulok, hogy a ellátmányként felvett előleg elszámolásakor a napidíj adóköteles részének SZJA előlegét és járulékát munkabéremből számfejtéskor levonják.

Mellékelte számlák: szállásról, útiköltségről, egyéb költségről

Szeged,

PH.

.....
 utazó aláírása

.....
 témavezető/kötelezettségvállaló

.....
 pénzügyi ellenjegyző

5. számú melléklet

**ENGEDÉLY****saját gépkocsi hivatalos célú használatára**

Név:

Szervezeti egység:

Költségviselő témaszám:

A saját gépkocsi igénybevételét

..... útvonalon, km engedélyezem.

A célállomáson megtett kilométerek száma:

Összes megtett kilométer:

Saját gépkocsi igénybevételi szükségességének indoklása (gazdaságossági számítás, megtakarított vasúti, autóbusszköltség, szállodaköltség, gépkocsi használat nélkül mibe került volna az út, stb.)

.....

.....

Gépjármű tulajdonosa:

Gépjármű típusa:

Forgalmi rendszáma: Motor hengerűrtartalma:

Fogyasztási alapszabvány: Üzemanyag fajtája:

Gépjármű CASCO biztosítási kötvényszáma:

Gépjármű KFB biztosítási kötvényszáma:

Szállított személyek száma: fő

Név

Szolg. beosztás

1.....

2.....

3.....

4.....

A gépkocsivezető hibájából eredő kár vagy baleset esetén a gépkocsi vezetője a felelős, az intézményt kártérítési kötelezettség nem terheli.

Szeged,

.....

kérelmező aláírása

.....

kiküldő aláírása

6. számú melléklet



ELSZÁMOLÁS

saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatáról

Név:

Szervezeti egység:

Gépkocsi forgalmi rendszáma: Költségviselő témaszám:

Megtett út során elszámolható üzemanyag-fogyasztás

Utazás időpontja	Célállomás megnevezése	Térkép szer. táv. (km)	Célállomáson megtett km	Összesen megtett km	Alapnorma átlány (l/100km)

Üzemanyag költség elszámolása:

A értéke a NAV által közzétett üzemanyagár Ft/l.

B értéke Kormányrendelet által meghatározott üzemanyagnorma l/100 km.

C értéke az adott időszakban megtett kilométerek száma.

Számoló képlet:

1. Üzemanyag költség: $A \times (B/100) \times C$
2. Fenntartási költség: $C \text{ km} \times 15,- \text{ Ft/km}$
3. Gépkocsira elszámolható költség: Üzemanyag költség + Fenntartási költség

Sorsz.	Számítás	Összeg (Ft)
1.		
2.		
3.		
Összesen:		

Szeged,

.....

szolgáltatási ügyintéző

.....

elszámoló

.....

témavezető/kötelezettségvállaló

.....

pénzügyi ellenjegyző

7. számú melléklet



ÚTNYILVÁNTARTÁS

saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatához

Név:

Szervezeti egység:

Költségviselő témaszám:

Engedélyezett célállomás, útvonal:

.....

Gépjármű tulajdonosa:

Gépjármű típusa:

Gépkocsi forgalmi rendszáma: Motor hengerűrtartalma:

Fogyasztási alapnorma átalány: Üzemanyag fajtája:

Kilométer óra állása induláskor: érkezéskor:

Szállított személyek neve: Szolg. beosztása:

1.

2.

3.

4.

Időpont	Honnan	Hová	Partner neve	Km	Megjegyzés
Összesen:					

A gépkocsivezető hibájából eredő kár vagy baleset esetén a gépkocsi vezetője a felelős, az intézményt kártérítési kötelezettség nem terheli.

Szeged,

.....

kérelmező aláírása

.....

kiküldő aláírása

EGYETEMI ÉRTESÍTŐ

Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja
Felelős kiadó: Dr. Szabó Gábor rektor
Felelős szerkesztő: Dr. Dömötör Máté, az ISZSZK főigazgatója
Tördelés: Német Zsolt
Szerkesztőség: 6720 Szeged, Dugonics tér 13. II. emelet 232.