

**8/2022. (08.23.) számú rektori-kancellári közös utasítás a
Színház- és Filmművészeti Egyetem
KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

Hatályos 2022. augusztus 24. napjától

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13/A. § szerint a Színház- és Filmművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdésekről az alábbi utasítást adjuk ki:

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás célja

1.1. A Színház- és Filmművészeti Egyetem szervezetén belül - a hatályos jogszabályoknak megfelelő - egységes eljárásrend kialakítása a belföldi és a külföldi kiküldetések engedélyezésére és költségelszámolására.

2. Az utasítás hatálya

2.1. Jelen utasítás **tárgyi hatálya** az Egyetem forrásainak terhére kezdeményezett kiküldetési eseményekhez kapcsolódó kifizetések kezelésére terjed ki.

2.2. Jelen utasítás **személyi hatálya** kiterjed

- az Egyetem munkavállalóira,
- az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személy,
- az Egyetem rektorára,
- az Egyetem kancellárjára.

3. Értelmező rendelkezések és fogalmi meghatározások

3.1. **Belföldi kiküldetés:** a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.) 3.§ 11. pontja szerint a rektor vagy a kancellár által elrendelt belföldi utazás, ami az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása okán válik szükségessé. Ide tartozik a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés is (kirendelés), azonban nem tartozik bele a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazás. E rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.

3.2. **Elszámolásra alkalmas bizonylat:** Termékek, illetve szolgáltatások igénybevétele esetén az Egyetem nevére, címére kiállított számla, napidíj, saját gépjármű költségtérítés esetén jelen utasításban megjelölt szigorú számadású bizonylat.

3.3. **Hivatali, üzleti utazás:** az Szja. tv. 3.§ 10. pontja szerint a magánszemély jövedelmének megszerzése, 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 vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés 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:

- a) ha az a Színház- és Filmművészeti Egyetem alaptevékenységével kapcsolatos,
- b) ha arra hazai, nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési megállapodáson alapuló cserekapcsolat keretében kerül sor,
- c) a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel,

- d) a bel-, illetve külföldi tanulmányút,
- e) a pályázat útján elnyert szakmai-továbbképzési ösztöndíj keretében elnyert utazás.

3.4. **Kiküldött:** A külföldi, illetve belföldi kiküldetésben lévő személy.

3.5. **Költségtérítés:** Az Szja tv. 3. § 16. pontja szerint az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet az Szja tv. által költségnek elismert kiadás megtérítésére a hivatali, üzleti utazással összefüggésben kap a magánszemély. Ezen kiadások körében nem tartozik a kiküldött személyes vagy családi szükségletét közvetlenül kielégítő kiadás, kivéve, ha az Szja tv. olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

3.6. **Közeli hozzátartozó:** A Ptk. alapján a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér.

3.7. **Külföldi kiküldetés:** az Szja. tv. 3. § 12. pontja szerint az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében Magyarország területén kívüli tartózkodás, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

3.8. **A külföldi kiküldetés időtartama:** az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam meghatározása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell megállapítani, azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes /24 óras/ napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat. Ha a fennmaradó tört rész legalább 8 óra, az egész napnak számít.

3.9. **Külszolgálat:** az Szja. tv. 3.§ 13. pontja szerint az Egyetem, mint munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.

II. KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS

1. A külföldi kiküldetés kezdeményezése

1.1. A kiutazás engedélyezésének feltétele

1.1.1. A kiutazás engedélyezésének feltétele, hogy a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó tervezett kiadások fedezete rendelkezésre álljon.

1.1.2. A kiküldetés céljának az Egyetem tevékenységével összhangban kell állnia.

1.2. Külföldi kiküldetés engedélyezése, aláírása

1.2.1. A rektor és a kancellár külföldi kiküldetését a fenntartó kuratórium elnöke engedélyezi.

1.2.2. Azon munkavállalók esetében, akik felett a munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja a külföldi kiküldetést a kancellár engedélyezi. Azon munkavállalók esetében, akik felett a munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja a külföldi kiküldetést a rektor engedélyezi, azzal, hogy a kötelezettségvállalást a kancellárnak is engedélyeznie kell.

1.2.3. A kiküldetést kezdeményező szervezeti egység a kiküldetési igény engedélyeztetése céljából az 1. sz. melléklet szerinti „Külföldi kiutazási engedély”-t kitölti, és gondoskodik az azon megjelölt valamennyi aláírás beszerzéséről, majd az engedélynek a Gazdasági Igazgatóság részére - további ügyintézés céljából - történő eljuttatásáról, az utazás időpontja előtt legalább 8 munkanappal.

1.2.4. Amennyiben a külföldi kiküldetésnek van oktatási költség-vonzata (tanfolyam, konferencia díj, egyéb), annak összegét és a fedezet rendelkezésre állását a szabályzat 1. sz. melléklete szerinti

„Külföldi kiutazási engedély” megfelelő sorában jelezni kell. Ebben az esetben a „Külföldi kiutazási engedélyt” a Humán Erőforrás Iroda vezetőjének is alá kell írnia.

2. Külföldi utazással kapcsolatos lebonyolítási és beszámolási feladatok

2.1. Az utasítással kapcsolatos, alábbiakban megjelölt lebonyolítási feladatokat a Nemzetközi Igazgatóság kijelölt munkavállalója végzi:

- a kiutazáshoz szükséges repülő-, vonatjegyek biztosítása,
- nemzetközi rendezvényekre, konferenciákra történő regisztráció,
- vízum intézése,
- szállásfoglalás,
- utas-, és balesetbiztosítás megkötése.

A kiutazás engedélyeztetésével kapcsolatos, valamint a beszámolási feladatokat pedig azon szervezeti egység végzi, mely szervezeti egységhez a kiutazó munkatárs tartozik, illetve melyhez a kiutazó személy feladatellátása közvetlenül kapcsolódik.

A kiküldött utazását úgy kell megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.

Amennyiben a hivatalos külföldi utazásokhoz útlevél kiváltása vagy meghosszabbítása szükséges, az a kiküldött személy feladata és saját költségére történik.

3. A kiküldetés pénzügyi, elszámolási feladatai

3.1. A kiküldetés pénzügyi, elszámolási feladatait a Gazdasági Igazgatóság végzi, melyek az alábbiak:

- az engedély alapján biztosítja a kiutazáshoz igényelt előleg szerinti deviza napi MNB középárfolyamnak megfelelő forint összeget,
- a kiküldetés befejezését követően a 2. sz. mellékletben szereplő „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” (B 7300-261. sz. nyomtatvány) alapján elszámoltatja a kiutazó személyeket,
- A Humán Erőforrás Iroda felé továbbítja a külföldi napidíj összegéhez kapcsolódó bérszámfejtési feladatok dokumentumát.

4. A kiküldetéssel kapcsolatos költségek

4.1. A külföldi kiküldetés költségei egyrészt forintban, másrészt az adott országban elfogadott devizanemben merülhetnek fel.

4.2. Magyarországon, forintban felmerült költségek (repülő-, illetve vonatjegyek, a biztosítás, a vízum, a transzfer költsége, stb.) elszámolása és igazoltatása az Egyetem kötelezettségvállalási és pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

A kiküldöttet a külföldi tartózkodás idejére költségtérítés illeti meg, amely magában foglalja:

- a napidíjat (élelmezési költségtérítés),
- a szállásköltséget (amennyiben nem átutalás formájában kerül rendezésre),
- a dologi költségeket (amennyiben a kiutazás során szükséges, pl.: a szállás és a konferencia helyszíne közötti utazás fedezetére, biztosítás, stb.).

5. A napidíj

5.1. A napidíj mértéke

5.1.1. A külföldi napidíj mértéke Európán belüli és kívüli országokba történő utazás esetén az alábbi napidíj mérték számolható el: 60 EUR/napnak megfelelő deviza. Abban az esetben, ha a napidíj összegét pályázati forrás fedezi, úgy a napidíj összege a pályázatban meghatározottak szerint alakul.

5.1.2. Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát.

A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a 8 órát, a teljes napidíj megilleti.

Amennyiben az utazó külföldön teljes ellátásban, illetve tanulmányút esetén ösztöndíjban vagy egyéb bérjellegű juttatásban részesült, részére napidíj nem számfejthető. Amennyiben a kiküldetésben a kiküldött főétkezésben (ebéd vagy vacsora) részesül, az adott naptári napra jutó napidíjat 1 főétkezés esetén harminc, 2 főétkezés esetén hatvan százalékkal csökkenteni kell. A napidíj számítása tekintetében 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.

5.1.3. Erasmus+ program keretében történő kiutazásra vonatkozó szabályokat az Egyetem Erasmus szabályzata tartalmazza, az Erasmus+ program keretén belül történő utazásra csak abban az esetben kell a jelen Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni, amennyiben az Erasmus+ szabályzat az adott kérdésben rendelkezést nem tartalmaz.

5.2. A külföldi pénznem átszámítása

5.2.1. A külföldi pénznemben keletkezett napidíj összegét a kiküldetés elszámolása napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB által közzétett devizaárfolyamon kell átszámítani forintra.

5.2.2. A kifizető és a kiküldött ezt az árfolyamot köteles alkalmazni a jövedelemigazolásban, az adatszolgáltatásban, az adóelőleg átutalásakor, illetve az adóbevallásban egyaránt. A kiküldött az adóelőleg levonásáról és a levont, megfizetett járulékokról a kifizetőtől igazolást kap a hatályos jogszabályok által előírt határidőben.

5.2.3. A külföldi napidíj összege adóköteles bevételnek minősül, az Szja tv. 3. számú melléklet II. igazolás nélkül elszámolható költségek fejezet 7. pont b) alpontja szerinti költség napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg. A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011 (XII. 22.) Korm. rendeletben meghatározott mértékig adómentes, ezen felül a kiküldöttet a hatályos jogszabályoknak megfelelően adókötelezettség terheli.

5.2.4. A kiküldetés időtartamára járó napidíj összegét a kiküldetés tényleges időtartamának a Korm. rendelet és jelen szabályzatban meghatározott napidíj mértékének figyelembevételével a Gazdasági Igazgatóság határozza meg.

6. Szállásköltség

6.1. A szállásköltség elszámolása kizárólag az Egyetem nevére és címére kiállított számla ellenében történik.

A kiutazók részére legfeljebb 3-4 csillagos szállodai elhelyezést lehet biztosítani. A kiküldetés során a szobával kapcsolatos extra igények a nemdohányzó szobán kívül nem számolhatóak el (pl. wellness szolgáltatás, tengerre néző kilátás, minibár használata).

A jelen pontban írt feltételektől a rektor, és a kancellár közös engedélyével el lehet térni.

7. Dologi költség

7.1. A kiküldött külföldi tartózkodása során, feladatainak elvégzésével kapcsolatban felmerült, indokolt kiadásait az Egyetem nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatja el.

7.2. Külföldi kiküldetés során kizárólag a kiküldött kiküldetéssel kapcsolatos költségei számolhatóak el. Ily módon azok a költségek téríthetők meg, amelyek részben sem szolgálják a magánszemély személyes, vagy családi szükségleteinek kielégítését. Amennyiben a kiküldött kísérelővel utazik /családtag/, annak költségeit a kiküldött köteles fedezni, a nem hivatalos kísérelő költségeinek Egyetem általi megelőlegezésére nem kerülhet sor.

8. Közlekedési költségek

8.1. Külföldi kiküldetéshez kapcsolódó utazás történhet repülőgéppel, Egyetem által üzemeltetett gépjárművel, a kiküldött saját gépjárművével, vonattal, autóbusszal a jelen szabályzat kereti között:

8.2. Repülőgéppel történő utazás:

8.2.1. Európán belüli utazás esetén valamennyi kiküldött turista jegyre jogosult.

8.2.3. Tengeren túli utazás esetében valamennyi kiküldött turista osztályú repülőjegy igénybevételére jogosultak. A kancellár és a rektor egyedi döntéssel engedélyezhet egyéb osztályú repülőjegy megvásárlását is.

8.2.4. Az Egyetem minden kiküldött részére megtéríti - az Egyetem nevére és címére kiállított számla alapján - a repülőjegyekhez kapcsolódó indokolható járulékos költségeket (pl.: reptéri transzfer).

8.3. Vonattal történő utazás:

8.3.1. Vonattal történő esetén egységesen első osztályú jegyeket biztosít az Egyetem a kiküldöttek részére az Egyetem nevére és címére kiállított számla alapján.

8.4. Gépkocsival történő utazás:

8.4.1. Külföldi kiküldetés esetén a gépjárműhasználathoz kapcsolódó költségelszámolás szabálya megegyezik a belföldön érvényes rendelkezésekkel, mely rendelkezések jelen szabályzat III. fejezetében részletezésre kerültek.

8.4.2. Hivatali gépjármű használata esetén

8.4.2.1. Ha a kiküldetés az Egyetem tulajdonában lévő gépkocsival történik, úgy az Egyetem gépjárműhasználati szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

8.4.3. Saját tulajdonban lévő gépjármű használata esetén

8.4.3.1. Ha a kiküldetés saját gépjárművel történik, akkor a saját gépjármű hivatali használatára vonatkozó szabályok érvényesek a belföldön és külföldön megtett útszakaszra egyaránt.

8.4.3.2. Az Egyetem a kiküldetés során a gépkocsiban bekövetkezett kárért anyagi felelősséget nem vállal.

8.4.3.3. A kiküldetés elszámolása a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” elnevezésű nyomtatványon történik. (2. melléklet)

8.4.4. Parkolási díj elszámolása

8.4.4.1. A kiküldetés céljával összefüggésben felmerülő és az Egyetem nevére és címére kiállított számla alapján parkolási díj számolható el.

8.4.5. Útdíj elszámolása

8.4.5.1. Matricás és nem matricás útdíjfizetési rendszer esetében a kiküldetés időtartama szerint indokolt, a vásárolható lehető legrövidebb érvényességi idejű matrica díja téríthető meg a hivatali és a magáncélú használat arányában az Egyetem nevére és címére kiállított számla alapján.

8.4.6. Egyéb közlekedési költségek elszámolása

8.4.6.1. Külföldi kiküldetéshez kapcsolódóan az induláskor a lakhelytől a repülőtérig, illetve pályaudvarig, illetve a külföldi tartózkodás ideje alatt indokoltan és szükségszerűen felmerült, számlával igazolt közlekedési költségek számolhatók el.

8.4.7. Reprezentáció és üzleti ajándékozás költsége

8.4.7.1. A külföldön történt meghívás, vendéglátás, illetve a külföldi partnerek részére vásárolt ajándéktárgyak igénybevételeire jogosultak köre és elszámolásának rendje a hatályos, az Egyetem reprezentációs szabályzatában foglaltak szerint történik.

8.4.7.2. Nem számolható el a dologi költségek között a magán célú étel, italfogyasztás költsége, mivel e kiadások fedezete a kiküldött részére biztosított napidíj összege.

8.4.8. Egyéb dologi költségek

8.4.8.1. Vízum, reptéri illeték, utas- és balesetbiztosítás, külföldön igénybe vett tolmács munkadíja, gépkocsi bérlés, stb. azaz minden olyan, bizonylattal igazolt költség, mely szorosan a külföldi kiküldetéshez kapcsolható számolható el egyéb dologi költségek között előzetes engedély számla alapján.

9. Eljárás az utazás befejezését követően

9.1. Pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó feladatok

9.1.1. A napidíjnak, illetve a külföldön igénybe vett szolgáltatások költségeinek (szállás, közlekedés, vendéglátás, üzleti ajándék és egyéb dologi költségek) elszámolása jelen utasítás 2. számú mellékletét képező „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” formanyomtatványon történik, melyet a kiutazó által leadott számlák alapján a Gazdasági Igazgatóság tölt ki a hazatérés utáni első munkanapot követő 5 munkanapon belül és csatolja az elszámoláshoz szükséges számlákat, repülőjegyet, bizonylatokat. A kiutazó felelőssége a visszaérkezést követő 3. munkanapon a bizonylatok leadása a Gazdasági Igazgatóságra.

9.1.2. A bizonylatok és az elszámolás helyességét gazdasági igazgató által kijelölt személy ellenőrzi. Amennyiben a kiküldött a visszaérkezést követően 30 napon belül nem számol el a felvett előleggel, akkora a kiadott összegre a jegybanki alapkamat 5 százalékponttal növelt összegével számított kamatot rá kell számolni. Ez a jövedelem kamatkedvezményből származó jövedelemnek minősül. Az így kiszámított összeg adóköteles összevont jövedelemnek számít és a következő havi számfejtésben elszámolásra, a kiutazótól levonásra kerül.

9.1.3. Az elszámoláshoz csatolni kell a költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat és az 4. melléklet szerinti úti beszámolót.

10. A kiküldetés elmaradása, lemondása

10.1. Amennyiben a kiküldetésnek a kiküldött nem tudott eleget tenni betegség, baleset, vagy egyéb okból, úgy köteles a közvetlen vezetőjét, illetve a kiküldetést elrendelő szervezeti egység vezetőjét erről a tényről, annak bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni, és az esetlegesen felvett összeggel azonnal, de legkésőbb az akadályoztatás megszűnését követő 5 munkanapon belül elszámolni.

10.2. Amennyiben a kiküldetés a kiküldő, vagy a külföldi partner miatt hiúsul meg, úgy a felvett összeget legkésőbb 5 munkanapon belül vissza kell fizetni az Egyetem részére.

11. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

11.1 A külföldi kiküldetésekről az elszámoló Gazdasági Igazgatóság nyilvántartás vezet (5. sz. melléklet), amelynek tartalmaznia kell:

- a) a kiküldetés célját,
- b) időtartamát,
- c) elrendelőjét,
- d) a kiküldetést teljesítőt,
- e) és a kiküldetés helyét.

III. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS

1. Belföldi kiküldetés alanya

1.1. A belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan az Egyetem munkavállalója lehet. Az elszámolás kiküldetés befejezését követő 3 munkanapon belül esedékes.

2. A belföldi kiküldetés elrendelése

2.1. A belföldi kiküldetést a munkavállaló felett munkáltatói jogkört gyakorló személy rendeli el a „Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” (B.18-70 számú) (3. számú melléklet) szigorú számadású nyomtatvány kitöltésével.

3. A belföldi kiküldetésben részt vevő munkavállalót megillető költségtérítések

3.1. Előleg

3.1.1. Amennyiben a belföldi kiküldetés háromnál több napot vesz igénybe, a kiküldetéshez igényelhető előleg.

3.1.2. Az előleg igénylése a „Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” (B.18-70 számú) (3. számú melléklet) elnevezésű nyomtatvány kitöltése során lehet igényelni a kiküldetést megelőző 3 munkanapon belül. A nyomtatványt a munkavállaló közvetlen vezetője írja alá. Az előleg igényelhető készpénz, illetve átutalás formában is.

3.1.3. Előleg kiadása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

3.2. Élelmezési költségtérítés (Napidíj)

3.2.1. A belföldi hivatalos kiküldetésben lévő munkavállaló részére többletköltségei fedezésére 500 Ft/nap igazolás nélkül elszámolható költségtérítés adható.

3.2.2. A napidíj általány helyett számlával (egyszerűsített számlával) igazolt összegként is elszámolható. Ebben az esetben a munkavállalót az Egyetem nevére és székhelyének címére szóló számla benyújtása mellett maximum napi 2.000 Ft napidíj illeti meg.

3.2.3. Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, illetve, ha az élelmezés a kiküldetés helyén biztosított.

3.3. Utazási költségtérítés

3.3.1. A kiküldetésben lévő munkavállaló részére megtérítésre kerül az Egyetem nevére és a székhely címére kiállított eredeti számla benyújtásával a helyi vagy helyközi autóbusszal történő utazás költsége, illetve vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes árú menetjegy.

3.3.2. Személygépkocsival történő utazás esetében a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) által mindenkor meghatározott üzemanyagárral számított üzemanyag költségét és kilométerenkénti normaköltséget.

3.4. Egyéb költségtérítés

3.4.1. Abban az esetben, ha a belföldi kiküldetés több, egymást követő napon keresztül tart, egyéb költségként elszámolható a helyszínen fizetett szállásköltség, a szállodai parkolás költsége, étkezés költsége, illetve a helyszínen fizetett részvételi díj, az Egyetem nevére és a székhely címére kiállított eredeti számla benyújtásával.

3.5. A belföldi kiküldetés elszámolása

3.5.1. A belföldi kiküldetés költségelszámolása esetén az utalványozás „Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” (B.18-70 számú) (3. számú melléklet) formanyomtatványon valósul meg.

3.6. Saját gépjármű hivatali célú használata

3.6.1. Saját gépjármű hivatali célú használata esetén a költségelszámolás feltétele, hogy a magánszemély a saját tulajdonú, illetve közeli hozzátartozó tulajdonát képező gépjármű tulajdonjogát a forgalmi engedéllyel igazolja.

3.6.2. A forgalmi engedélyt a dokumentumok leadásakor be kell mutatni ellenőrzésre a Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársának.

3.6.3. Gépjárműhasználat esetén a térítendő költségek három részre bonthatók:

- üzemanyag költség,
- gépjárműhasználat költsége,
- egyéb felmerülő költségek.

3.6.4. Az Egyetem nevére és a székhely címére kiállított számla benyújtása mellett elszámolhatóak az utazáshoz kapcsolódó egyéb költségek is, mint pl. komphasználat, úthasználat, és a parkolás díja.

3.7. Vonattal, illetve autóbusszal történő utazás

3.7.1. Vonattal, illetve autóbusszal történő utazás esetén a kiküldetésben lévő munkavállalónak az elszámoláshoz csatolnia kell a menetjegyet, valamint a menetjegy vásárlását igazoló, az Egyetem nevére és a székhely címére kiállított eredeti számlát.

3.8. Taxi szolgáltatás igénybevétele

3.8.1. Taxi szolgáltatás igénybevétele esetén a munkavállaló csatolja a fuvardíjról az Egyetem nevére és székhely címére kiállított eredeti példányú számlát.

3.9. El nem számolható tételek

3.9.1. Nem számolható el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások (pl.: gyógyszer, ital, hotelben mini bár fogyasztás, ruházat stb.) A kiküldetés során a szobával kapcsolatos extra igények a nemdohányzó szobán kívül nem számolhatóak el (pl. wellness szolgáltatás, minibár használata).

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat az aláírását követő munkanapon lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg minden hasonló tárgyú szabályzat hatályát veszti. Jelen szabályzatot a már folyamatban lévő kiküldetések esetében is alkalmazni kell.
2. Jelen szabályzatot a Gazdasági Igazgatóság gondozza.
3. Jelen szabályzat a www.szfe.hu weboldalon közzétételre kerül.

Budapest, 2022. augusztus 23.

Rátóti Zoltán
rektor



dr. Szarka Gábor
kancellár

KÜLFÖLDI KIUTAZÁSI ENGEDÉLY

Utazó neve:

Utazási adatok	
Úti cél:	
Utazás indoka:	
Indulás időpontja:	
Visszaérkezés időpontja:	
Terhelendő költségkeret (Kulissza) száma:	
Tervezett összes költség:	
Szállásköltség:	
Konkrét igény (pl.: járatra, légitársaságra):	
Járat költsége:	
Transzfer költsége:	
Poggyász költsége (csomagtérben feladható):	
Napidíjat igényel (igen/nem):	
Napidíj összege:	
Egyéb költség (pl.: biztosítás):	
Előleget igényel (igen/nem):	
Személyes adatok	
Születési dátum:	
Úti okmány típusa:	
Úti okmány száma:	
Úti okmány lejárata:	
Úti okmány kiállításának helye:	
Telefonszám:	
Lakcím:	
E-mail cím:	

Budapest,

.....
kérelmező

.....
rektor/kancellár

Kötelezettségvállaló:

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....
kancellár

.....
gazdasági igazgató

Egyetértek:

.....

közvetlen felettes

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:	Sorszám:
----------------------	----------

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	néve:	Az utazás módja	oda		
	beosztása:		vissza		
	munkáltatója:	A kiküldetés helye és időtartama	ország		
Milyen osztályú repülő jár	nap				
Dologi kiadás: _____ %		Helyközi utazásra jogosult			
A kiküldetés célja:		Utólagosan engedélyezett eltérések			
A kiküldetést elrendelő aláírása:					
_____ hó ____-n. _____ aláírás					

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvétel módja	A valuta			Forint
sorszáma	keleté	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve							
A külszervezetektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt feltekinteni							Összesen

3. Visszatérítések:

sorszáma	keleté	kiállításának helye	A felvétel módja	neme	összege	árfolyama	Forint
Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (H/6-től)							
							Összesen

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás					Érkezés				A határátlépés időpontja	
honnan	az utazás módja	mikor			hová	mikor			nap	óra,perc
		hó	nap	óra,perc		hó	nap	óra,perc		

B. 7300-261/új r. sz. - Palna Nyomda Rt. - (Fsz.: 5-9761)
 Megrendelhető: Palna-Nyomda 1088 Budapest, Szentkirályi utca 47. Telefon: 266-0534



5. Napidíj-elszámolás:

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

6. Adóelőleg-számítás

A. Adóelőleg-számítás az szja tv. 27. § c. pontja szerint

A valuta neve	Napidíj egy napra		Adómentesség egy napra		Adóköteles rész egy napra Ft-ban (c-ből le d, vagy e közül a kisebb)	Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (c×g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (f×g)	Adóelőleg összege (lásd ***)
	valutában	Ft-ban	30% Ft-ban	* 10 \$ forint értéke					
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

B. Adóelőleg-számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, költségvetési és önkormányzati forrásból történő kifizetés esetén.

A valuta neve	Napidíj egy napra		Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (c×g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (az e összegének 50%-a)	Adóelőleg összege (lásd ***)
	valutában	Ft-ban				
a	b	c	d	e	f	g

C. Adóelőleg-számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, az 1992. XII. 15-ig írásban megkötött szerződés alapján elrendelt külszolgálat esetén.

A valuta neve	Napidíj egy napra	Ideiglenes külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h×i)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapnapidíj egy napra**	Alapnapidíj 70%-a	Szorószám (1999-ben 70%)	Bevételeiből levonható rész (d×c)	Adóköteles rész egy napra valutában (b-f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

D.

A valuta neve	Napidíj egy napra	Tartós külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h×i)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapösszeg egy napra**	Alapösszeg 70%-a	Szorószám (1999-ben 70%)	Bevételeiből levonható rész (d×c)	Adóköteles rész egy napra valutában (b-f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

* 90 napon túli külszolgálatnál a kútföldön tartozkodó eltartott házastárs és gyermek után is elszámolható személyenként 3 \$ többlet

** Ha a kiadott valuta neve nem azonos a célország valutájával, akkor a 29/1992 illetve a 30/1992 (II. 13) Korm. rendeletben meghatározott alapnapidíjat vagy alapösszeget át kell számolni a kiadott valutára.

*** Ha a külszolgálat munkaviszonyban történik akkor az szja tv. 47. § szerint kell az adóelőleget számítani. Ha a külszolgálat nem munkaviszonyban történik és az éves összesenandó jövedelem 1 millió Ft-nál több, akkor az adóelőleg mértéke az adóköteles rész 40%-a.

7. Szállásköltség-elszámolás:

A bizonylat sorsz.	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Levonandó _____	Elszámolható	A valuta árfolyama	Fonnt
		napok száma	a valuta neve	egy napra	összesen				
Összesen									

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés			A valuta			Fonnt	
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama		
Összesen								

A kulképviseletoektól kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:	
Összesen (átvitel a 10. táblázat 8. sorába)				

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás:

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2	X	
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5	X	
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			
Mellékletek:				
		Kelt: _____ hó _____-n		
		a kiküldött aláírása		

11. Valutaelszámolás:

A valuta neve	Elszámolandó valuta	Elszámolt	Visszafizetendő	Többletételezés

A kiküldetésben előtöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

_____ hó _____ nap

_____ aláírás

12. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk es _____ Ft, azaz _____ forinttal érvényesítjük.

Elszámolandó összeg: _____ Ft

Kifizetendő: _____ Ft

Visszafizetendő: _____ Ft

Adóelőlegként, elszámolandó: _____ Ft

Számfejtő:	Ellenőr:	Utárványozó:

Kelt: _____ hó _____-n.

Kiküldetési rendelvény és költségszámolás

1. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

(vonat, autóbusz, szgk.)

2. KÖLTSÉGSZÁMOLÁS

Sorszám: 1745069

neve: _____		Érkezés		utazási		szállás	
címe: _____		hó, nap		óra, perc		Közeledési eszköz	
adószáma: _____		Hónap		Hóóra		költség	
Inkludás							
neve: _____		Hó, nap		óra, perc		költség	
adóazonosító száma: _____		Hó, nap		óra, perc		Költségszámolás	
szűlési ideje, helye: _____		Hó, nap		óra, perc		Költségszámolás	
lakóhelye: _____		Hó, nap		óra, perc		Költségszámolás	
szolgálati helye: _____		Hó, nap		óra, perc		Költségszámolás	
időpontja: _____		Hó, nap		óra, perc		Költségszámolás	
célja: _____		Hó, nap		óra, perc		Költségszámolás	

A gépjármű rendszáma: _____		ipusa: _____		várható időtartam		nap	
Az üzemanyag-felhasználás módja: _____ Az üzemanyag-felhasználás módja: _____ Az üzemanyag-felhasználás módja: _____ Az üzemanyag-felhasználás módja: _____							
A kiküldetés, kihasználás módja:							
Az üzemanyag-felhasználás módja: _____							
Az üzemanyag-felhasználás módja: _____							
Az üzemanyag-felhasználás módja: _____							
Az üzemanyag-felhasználás módja: _____							
Az üzemanyag-felhasználás módja: _____							
Az üzemanyag-felhasználás módja: _____							
Az üzemanyag-felhasználás módja: _____							
Az üzemanyag-felhasználás módja: _____							
Az üzemanyag-felhasználás módja: _____							
Az üzemanyag-felhasználás módja: _____							
Az üzemanyag-felhasználás módja: _____							
Az üzemanyag-felhasználás módja: _____							

sorszám		kezdete		vége		útvonali és célja		előirányozások		eljárás		útvonali és célja		eljárás		útvonali és célja	
sorszám		kezdete		vége		útvonali és célja		előirányozások		eljárás		útvonali és célja		eljárás		útvonali és célja	
sorszám		kezdete		vége		útvonali és célja		előirányozások		eljárás		útvonali és célja		eljárás		útvonali és célja	
sorszám		kezdete		vége		útvonali és célja		előirányozások		eljárás		útvonali és célja		eljárás		útvonali és célja	
sorszám		kezdete		vége		útvonali és célja		előirányozások		eljárás		útvonali és célja		eljárás		útvonali és célja	
sorszám		kezdete		vége		útvonali és célja		előirányozások		eljárás		útvonali és célja		eljárás		útvonali és célja	

Mellékletek:		Utazási és szállásköltség együtt:		Összesen:		Összesen:	
..... db utazási jegy		Le: kötelező reggeli miatt		napra		..... Ft	
..... db helyi közl. jegy		Maradt elszámolható napjai:		napra		..... Ft	
..... db szállókori sztr. jegy		A kiküldetésben eltöltött idő		Osszeg költség:		..... Ft	
..... db egyéb (szül. szám. stb.)		szükségességű és a kiküldetés teljesítését igazoló dokumentumok		Le: utifélt:		..... Ft	
..... db összesen		20		Kifizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	

..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	

..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	

..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	

..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	
..... db összesen		20		Viszafizetendő:		..... Ft	

A kiküldetést elrendelő bélyegzője és aláírása:

Színház- és Filmművészeti Egyetem

ÚTIBESZÁMOLÓ
szakmai beszámoló hivatalos külföldi kiküldetésről

1. AZ UTAZÁS ALAPADATAI

Az esemény neve

Helyszín

Időpont

A kiutazó neve

Szervezeti egység neve

Elérhetőségek (e-mail, tel.)

2. ÖSSZEFOGLALÓ**3. RÉSZLETES JELENTÉS****4. TANULSÁGOK, A TOVÁBBLÉPÉS LEHETŐSÉGEI****5. KIUTAZÁS MILYEN ELŐNYÖKKEL JÁR A SZÍNHÁZ- ÉS FILMMŰVÉSZETI EGYETEM SZEMPONTJÁBÓL**

Budapest, 20.....

.....

utazó aláírása

NYILVÁNTARTÁS A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEKRŐL

Sorszám	Szervezeti egység	Kiküldött neve	Úti cél, ország	Kiküldetés célja	Kiküldetés ideje - tól -ig	Kiküldetés elrendelője

