



**SZÍNHÁZ- ÉS
FILMMŰVÉSZETI
EGYETEM**

REKTORI SZABÁLYZAT

IKTATÓSZÁM: SZFE/25/2026

**1/2026. (01.08.) számú rektori szabályzat a
Színház- és Filmművészeti Egyetem
BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEINEK RENDJÉRŐL**

Hatályos 2026. január 9. napjától

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A szabályzat célja	3
2. A Szabályzat hatálya.....	3
3. Kötelező felülvizsgálat	3
4. Kapcsolódó fontosabb jogszabályok	3
5. Értelmező rendelkezések és fogalmi meghatározások.....	4
II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS.....	5
1. Belföldi kiküldetés alanyai	5
2. A belföldi kiküldetés elrendelése.....	5
3. A kiutazás engedélyezésének feltétele.....	6
4. A belföldi kiküldetések költségelszámolása	6
5. A belföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok	8
III. KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS.....	8
1. Külföldi kiküldetés alanyai	8
2. A külföldi kiküldetés elrendelése	8
3. A kiutazás engedélyezésének feltétele.....	9
4. Külföldi utazással kapcsolatos lebonyolítási feladatok	9
5. A külföldi kiküldetések költségelszámolása.....	9
6. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok.....	12
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12
Mellékletek:	13

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) rektoraként a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának, elszámolásának rendjére a következő szabályzatot adom ki.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1.1. Jelen Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy biztosítsa az Egyetemen a külföldi és belföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. Jelen Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerinti bel- és külföldi kiküldetésekre.

2.2. Jelen Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed:

- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére,
- b) az Egyetem valamennyi munkavállalójára, valamint
- c) az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyeknek az Egyetem szervezésében és bonyolításában történő utazásaira.

2.3. Pályázat keretében történő kiutazások esetében a pályázati és támogatói okiratban meghatározott feltételek és szabályok az irányadók.

3. Kötelező felülvizsgálat

3.1. A Szabályzatot minden alkalommal felül kell vizsgálni, ha a hatályos jogszabályok kiküldetésekre vonatkozó rendelkezései módosulnak, vagy az Egyetem tevékenységében olyan feladatváltozás vagy szervezeti felépítésében olyan változás történik, mely megkívánja a tárgyat érintő belső rendelkezések korrekcióját.

4. Kapcsolódó fontosabb jogszabályok

4.1. A vonatkozó fontosabb jogszabályok az alábbiak:

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.),
- b) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.),
- c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- d) a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet,
- e) a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- f) 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.

5. Értelmező rendelkezések és fogalmi meghatározások

5.1. 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.

5.2. 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 az 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 megvalósuló utazás.

5.3. Kiküldetés: az Szja tv. 3.§ 11. pontja szerint a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást.

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.

5.4. Kiküldött: A külföldi, illetve belföldi kiküldetésben lévő személy.

5.5. 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 kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. Ezen kiadások körébe nem tartozik a kiküldött 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.

5.6. Közeli hozzátartozó: A Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja alapján a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér.

5.7. Külföldi kiküldetés: az Szja tv. 3.§ 12. pontja szerint a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

5.8. 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 órás) 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.

5.9. Külszolgálat: az Szja. tv. 3.§ 13. pontja szerint a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.

II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS

1. Belföldi kiküldetés alanyai

1.1. A belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan az Egyetemmel munkaviszonyban álló dolgozó, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy lehet.

1.2. Az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében felmerült kiküldetési költségeket az Szja tv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni.

2. A belföldi kiküldetés elrendelése

2.1. Belföldi kiküldetés elrendelésére a szervezeti egység vezetője jogosult.

2.2. A rektor és a gazdasági főigazgató belföldi kiküldetését a fenntartó kuratórium elnöke engedélyezi.

2.3. Az Egyetemmel munkaviszonyban álló dolgozók, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek belföldi kiküldetését a rektor engedélyezi a gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzésével.

2.4. A belföldi kiküldetést – az esedékességet megelőzően – a 2. számú mellékletként csatolt Belföldi utazási engedély elnevezésű nyomtatványon kell elrendelni.

2.5. A belföldi utazási engedélyt legkésőbb az utazást megelőző 5 munkanappal szükséges a kezdeményező szervezeti egység által iktatva megküldeni a Gazdasági Igazgatóság részére.

2.6. Személygépjárművel megvalósuló belföldi kiküldetés esetén a kérelemhez csatolni szükséges

a) a belföldi kiküldetés útitervét a legrövidebb útvonal figyelembevételével,

b) saját személygépjárművel megvalósuló belföldi kiküldetés esetén

ba) a jármű forgalmi engedélyének másolatát, és

bb) az Egyetem mindenkor hatályos Gépjárműhasználati szabályzata szerinti, a saját tulajdonú személygépkocsi egyetemi célú használatára irányuló engedélyt.

2.7. Több napos kiküldetés esetén annak mérlegelése, hogy a napi utazás vagy a kiküldetés helyén maximum négy csillagos szállás igénybevétele a kedvezőbb, a kiküldetés elrendelésére jogosult személy joga. Szállásfoglalás előzetes igény alapján kizárólag az Egyetem hatályos keretszerződése terhére történhet.

2.8. Elrendelt kiküldetés finanszírozását az Egyetem biztosítja az elrendelő szervezeti egység költségkeretének terhére; a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra.

3. A kiutazás engedélyezésének feltétele

- 3.1. A kiutazás engedélyezésének feltétele, hogy a belföldi kiküldetéshez kapcsolódó tervezett kiadások fedezete rendelkezésre álljon.
- 3.2. A kiküldetés céljának az Egyetem tevékenységével összhangban kell állnia.
- 3.3. Az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy esetén a kiküldetést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének a Belföldi utazási engedélyen igazolnia kell, hogy az Egyetem érdekében merül fel az utazás.

4. A belföldi kiküldetések költségelszámolása

4.1. Előleg

- 4.1.1. Amennyiben a belföldi kiküldetés háromnál több napot vesz igénybe, a kiküldetéshez előleg igényelhető.
- 4.1.2. Az előleget a 2. számú mellékletként csatolt Belföldi utazási engedély elnevezésű nyomtatvány kitöltése során lehet igényelni a kiküldetést megelőző 5 munkanapon belül. Az előleg igényelhető készpénz, illetve átutalás formájában is.
- 4.1.3. Előleg kizárólag jóváhagyott engedély alapján biztosítható.
- 4.1.4. Előleg kiadása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.
- 4.1.5. Az előleg elszámolására egyebekben az Egyetem mindenkor hatályos pénzügyi szabályzatában foglaltak irányadók.

4.2. A munkavállalót megillető költségtérítések

- 4.2.1. A magánszemély a munkavégzése során költségtérítésben részesülhet abban az esetben, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. A költségtérítés fogalmát az Szja. tv. 3. § 16. pontja határozza meg.

4.2.2. Élelmezési költségtérítés (Napidíj)

- 4.2.2.1. A belföldi hivatalos kiküldetésben lévő munkavállaló részére többletköltségei fedezésére a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint 500 Ft/nap igazolás nélkül elszámolható költségtérítés adható, mely ebben az esetben adó- és járulékköteles bevételnek minősül.
- 4.2.2.2. Külső helyszínen, meghívás alapján, díjazás ellenében megtartott előadások esetében a kiküldetésben résztvevő műszaki munkavállalók az önköltségszámítás alapján készült és elfogadott ajánlat szerinti napidíjban részesülnek.
- 4.2.2.3. A napidíj átalány 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.
- 4.2.2.4. Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, illetve, ha a napi háromszori étkezés a kiküldetés helyén biztosított.
- 4.2.2.5. A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak a munkáltató havi átalányt állapíthat meg. Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj - átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

4.2.3. Utazási költségtérítés

- 4.2.3.1. A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, helyközi busz, valamint előzetes engedély alapján saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén.

- a) Vonattal történő utazás esetén a kiküldetésben lévő munkavállalónak II. osztályú, teljes árú menetjegy, helyjegy, pótjegy téríthető meg az Egyetem nevére és a székhely címére kiállított eredeti számla és menetjegy ellenében.

b) Helyközi, helyi autóbuszon történő utazás költségeinek elszámolásához csatolni kell a menetjegyet/bérletet és az Egyetem nevére és a székhely címére kiállított eredeti számlát.

c) Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén az elszámolható költség nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt kilométerek után a gépjármű fogyasztási normája alapján:

ca) a NAV által közzétett üzemanyag árat,

cb) a 60/1992. (IV. 01.) Korm. rendelet 4.§-ában meghatározott alapnorma átalány alapján számított üzemanyag-költséget,

cc) az Szja. tv. 3. számú melléklet IV. fejezet 3. pont szerint kilométerenként 15 forintos normaköltséget.

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

Gépjárműhasználat esetén a térítendő költségek három részre bonthatók:

- üzemanyagköltség,
- gépjárműhasználat költsége,
- egyéb felmerülő költségek.

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

4.2.4. Egyéb költségtérítés

4.2.4.1. Egyéb költségként elszámolható:

- a) indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség),
- b) üzleti étkezés költsége az ügyfelekkel (reprezentációs költségként számolandó el),
- c) autópályadíj időarányos összege,
- d) parkolási díj,
- e) komphasználat díja,
- f) részvételi díj.

4.2.4.2. A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag az Egyetem nevére és székhelycímére kiállított eredeti számla alapján számolhatók el.

4.3. El nem számolható tételek

4.3.1. Nem számolhatóak 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 stb.)

4.4. A belföldi kiküldetés elszámolása

4.4.1. A kiküldött köteles a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül a 9. számú mellékletként csatolt útibeszámlót benyújtani és az igénybe vett előleggel és költségekkel elszámolni. Az útibeszámlót, valamint az elszámolást valamennyi számlával, bizonylattal felszerelve a Gazdasági Igazgatóságon szükséges leadni.

4.4.2. Amennyiben a kiküldött a visszaérkezést követően 30 napon belül nem számol el a felvett előleggel, akkor 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 számfeljegyzésben elszámolásra, a kiutazótól levonásra kerül.

4.4.3. 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 3 munkanapon belül elszámolni.

4.4.4. A kiküldetés elmaradása esetén a felvett előleggel a kiküldött köteles - a kiküldetés elmaradásáról történő tudomásszerzést követő - 3 munkanapon belül elszámolni.

4.4.5. A belföldi kiküldetés költségelszámolása a 3. számú mellékletként csatolt Kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás formanyomtatványon valósul meg.

5. A belföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

5.1. A belföldi kiküldetésekről a Gazdasági Igazgatóság nyilvántartást vezet, melynek minimális adattartamát a 4. számú melléklet tartalmazza.

III. KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS

1. Külföldi kiküldetés alanyai

1.1. A külföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan az Egyetemmel munkaviszonyban álló dolgozó, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy lehet.

1.2. Az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében felmerült kiküldetési költségeket az Szja tv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni.

2. A külföldi kiküldetés elrendelése

2.1. Külföldi kiküldetés elrendelésére a szervezeti egység vezetője jogosult.

2.2. A rektor és a gazdasági főigazgató külföldi kiküldetését a fenntartó kuratórium elnöke engedélyezi.

2.3. Az Egyetemmel munkaviszonyban álló dolgozók, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek külföldi kiküldetését a rektor engedélyezi a gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzésével.

2.4. A külföldi kiküldetést – az esedékességet megelőzően – a 6. számú mellékletként csatolt Külföldi utazási engedély elnevezésű nyomtatványon kell elrendelni.

2.5. A Külföldi utazási engedélyt legkésőbb az utazást megelőző 8 munkanappal szükséges a kezdeményező szervezeti egység által iktatva megküldeni a Gazdasági Igazgatóság részére.

2.6. Személygépjárművel megvalósuló külföldi kiküldetés esetén a kérelemhez csatolni szükséges

a) a külföldi kiküldetés útitervét a legrövidebb útvonal figyelembevételével,

b) saját személygépjárművel megvalósuló belföldi kiküldetés esetén

ba) a jármű forgalmi engedélyének másolatát, és

bb) az Egyetem mindenkor hatályos Gépjárműhasználati szabályzata szerinti, a saját tulajdonú személygépkocsi egyetemi célú használatára irányuló engedélyt.

2.7. Amennyiben a külföldi kiküldetésnek van oktatási költség-vonzata (tanfolyam, konferencia díj, egyéb), annak összegét és a fedezet rendelkezésre állását a 6. számú mellékletként csatolt Külföldi utazási engedély elnevezésű nyomtatványon jelezni szükséges.

3. A kiutazás engedélyezésének feltétele

- 3.1. A kiutazás engedélyezésének feltétele, hogy a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó tervezett kiadások fedezete rendelkezésre álljon.
- 3.2. A kiküldetés céljának az Egyetem tevékenységével összhangban kell állnia.
- 3.3. Az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy esetén a kiküldetést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének a Külföldi utazási engedélyen igazolnia kell, hogy az Egyetem érdekében merül fel az utazás.

4. Külföldi utazással kapcsolatos lebonyolítási feladatok

- 4.1. Az utasítással kapcsolatos, alábbiakban megjelölt lebonyolítási feladatokat a Nemzetközi Igazgatóság kijelölt munkavállalója végzi:
- a) a kiutazáshoz szükséges repülő-, vonat-, buszjegyek biztosítása (legfeljebb turista/II. osztályú lemondható jegy),
 - b) nemzetközi rendezvényekre, konferenciákra történő regisztráció,
 - c) vízum intézése,
 - d) szállásfoglalás (legfeljebb 4 csillagos szállodai elhelyezés),
 - e) utas-, és balesetbiztosítás megkötése.
- 4.2. A kiküldött utazását úgy kell megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.
- 4.3. Amennyiben a hivatalos külföldi utazásokhoz útlevíl kiváltása vagy meghosszabbítása szükséges, az a kiküldött személy feladata és saját költségére történik.
- 4.4. A 4.1. a), d) és e) pontjaiban meghatározott költségtérítések kizárólag a Nemzetközi Igazgatóság által központosított közbeszerzés keretében megvalósított keretmegállapodás terhére számolhatók el.

5. A külföldi kiküldetések költségelszámolása

5.1. A kiküldetéssel kapcsolatos költségek

- 5.1.1. A külföldi kiküldetés költségei egyrészt forintban, másrészt az adott országban elfogadott devizanemben merülhetnek fel.
- 5.1.2. Magyarországon, forintban felmerült költségek (repülő-, vonat-, illetve buszjegyek, a biztosítás, a vízum, a transzfer költsége stb.) elszámolása és igazoltatása az Egyetem mindenkori kötelezettségvállalási és pénzügyi szabályzatában foglaltak szerint történik.
- 5.1.3. A kiküldöttet a külföldi tartózkodás idejére költségtérítés illeti meg, amely magában foglalja:
- a) a napidíjat (élelmezési költségtérítés),
 - b) a dologi költségeket (amennyiben a kiutazás során szükséges, pl. a szállás és a konferencia helyszíne közötti utazás, biztosítás stb.).

5.2. Előleg

- 5.2.1. Külföldi kiküldetés esetén utazási költség előleg igényelhető, melyet a 6. számú mellékletként csatolt Külföldi utazási engedély elnevezésű nyomtatvány kitöltése során lehet igényelni.
- 5.2.2. Előleg kizárólag jóváhagyott engedély alapján biztosítható, amely leghamarabb az utazás megkezdése előtt 30 nappal utalható át a kiutazó bankszámlájára.
- 5.2.3. Előleg kiadása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha egy 30 napos időszakban több kiküldetés megvalósításra kerül sor, illetve a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.
- 5.2.4. Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a

kiutazót anyagi felelősség terheli.

5.2.5. Az előleg elszámolására egyebekben az Egyetem mindenkor hatályos pénzügyi szabályzatában foglaltak irányadók.

5.3. A munkavállalót megillető költségtérítések

5.3.1. A magánszemély a munkavégzése során költségtérítésben részesülhet abban az esetben, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. A költségtérítés fogalmát az Szja. tv. 3. § 16. pontja határozza meg.

5.3.2. Élelmezési költségtérítés (Napidíj)

5.3.2.1. 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.

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

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

5.3.2.4. 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.

5.3.2.5. 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.

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

5.3.2.7. Adómentes napidíj esetén annak összegét az utalás napján érvényes MNB által közzétett devizaárfolyamon kell átszámítani forintra.

5.3.2.8. A kifizető és a kiküldött az 5.3.2.6. pont szerinti 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.

5.3.2.9. 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.

5.3.2.10. Az Szja. tv. 1. számú melléklet 4.7. pontja szerint egyes tevékenységekhez kapcsolódóan adómentesnek minősül a két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési, kutatásfejlesztési és kulturális mobilitási programok keretében belföldi és külföldi magánszemélyek részére folyósított ösztöndíj, egyéb juttatás, nyújtott kedvezmény.

5.3.2.11. A kiküldetés időtartamára járó napidíj összegét a kiküldetés tényleges időtartamának a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011 (XII. 22.) Korm. rendelet és jelen Szabályzatban meghatározott napidíj mértékének figyelembevételével a Gazdasági

Igazgatóság határozza meg.

5.3.3. Utazási költségtérítés

5.3.3.1. Külföldi kiküldetéshez kapcsolódó utazás az alábbiak szerint történhet repülőgéppel, Egyetem által üzemeltetett gépjárművel, a kiküldött saját gépjárművével, vonattal, autóbusszal.

- a) Repülőgéppel történő utazás
 - aa) Európán belüli utazás esetén valamennyi kiküldött turista jegyre jogosult.
 - ab) Tengeren túli utazás esetében valamennyi kiküldött turista osztályú repülőjegy igénybevételére jogosult. A rektor egyedi döntéssel engedélyezheti egyéb osztályú repülőjegy megvásárlását is.
- b) Vonattal történő utazás esetén valamennyi kiküldött II. osztályú, menet-, hely- és pótjegy igénybevételére jogosult.
- c) Gépkocsival történő utazás esetén
 - ca) Ha a kiküldetés az Egyetem tulajdonában lévő gépkocsival történik, úgy az Egyetem mindenkor gépjárműhasználati szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
 - cb) Ha a kiküldetés saját gépjárművel történik, akkor a saját gépjármű hivatali használatára vonatkozó szabályok érvényesek a belföldön és külföldön megtett útszakaszra egyaránt. Az Egyetem a kiküldetés során a gépkocsiban bekövetkezett kárért anyagi felelősséget nem vállal.
Külföldi kiküldetés esetén a gépjárműhasználatához kapcsolódó költségelszámolás szabálya megegyezik a belföldön érvényes rendelkezésekkel, mely rendelkezések jelen Szabályzat II. fejezetében részletezésre kerültek.

5.3.4. Egyéb költségtérítés

5.3.4.1. Egyéb költségként elszámolható:

- a) indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség),
- b) üzleti étkezés költsége az ügyfelekkel (mely, reprezentációs költségként számolandó el),
- c) autópályadíj időarányos összege,
- d) útdíj
- e) parkolási díj,
- f) komphasználat díja,
- g) reptéri transzfer összege,
- h) részvételi díj.

5.3.4.2. 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 székhelycímére kiállított számla alapján.

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

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

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

5.3.4.6. 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 kísérelvel utazik (családtag), annak költségeit a kiküldött köteles fedezni, a nem hivatalos kísérel költségeinek Egyetem általi megelőlegezésére nem kerülhet sor.

5.4. El nem számolható tételek

5.4.1. Nem számolhatóak el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások (pl. gyógyszer, ital, hotelben mini bár fogyasztás, ruházat stb.).

5.4.2. A kiküldetés során a szobával kapcsolatos extra igények a nemdohányzó szobán kívül nem számolhatóak el (pl. wellness szolgáltatás, minibár használata stb.).

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

5.4.4. Nem számolhatóak el a 4.1. a), d) és e) pontjaiban meghatározott azon költségterítések, amelyek nem a központosított közbeszerzés keretében kerülnek megvalósításra.

5.5. A külföldi kiküldetés elszámolása

5.5.1. A kiküldött köteles a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül a 9. számú mellékletként csatolt útibesámolót benyújtani és az igénybe vett előleggel és költségekkel elszámolni. Az útibesámolót, valamint az elszámolást valamennyi számlával, bizonylattal felszerelve a Gazdasági Igazgatóságon szükséges leadni.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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.

5.5.4. 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.

5.5.5. A külföldi kiküldetés költségelszámolása a 7. számú mellékletként csatolt Kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás formanyomtatványon valósul meg.

6. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

6.1 A külföldi kiküldetésekről a Gazdasági Igazgatóság nyilvántartást vezet, melynek minimális adattartamát a 8. számú melléklet tartalmazza.

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.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Belföldi kiküldetés folyamat leírása
2. számú melléklet: Belföldi utazási engedély
3. számú melléklet: Kiküldetési rendelvénny és költségelszámolás
4. számú melléklet: Belföldi kiküldetés nyilvántartás
5. számú melléklet: Külföldi kiküldetés folyamat leírása
6. számú melléklet: Külföldi utazási engedély
7. számú melléklet: Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
8. számú melléklet: Külföldi kiküldetés nyilvántartás
9. számú melléklet: Útibeszámoló

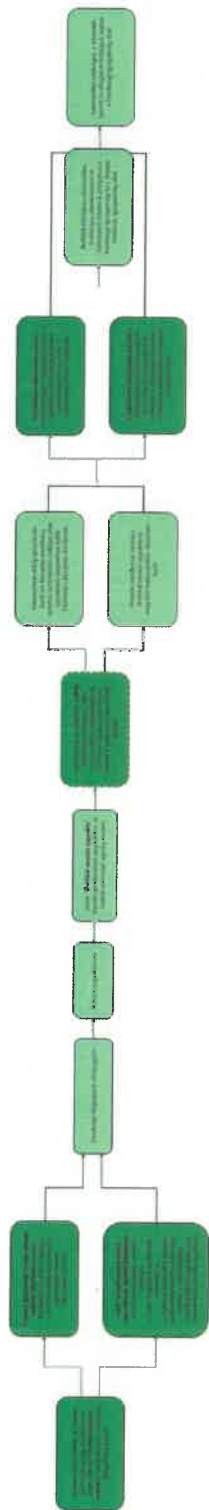
Budapest, 2026. január „8”



Dr. Sepsi Enikő
rektor



BELFÖLDI KIKÜLDETÉS FOLYAMAT LEÍRÁSA





BELFÖLDI UTAZÁSI ENGEDÉLY

Utazó neve:

Utazási adatok	
Úti cél:	
Utazás tárgya:	
Indulás időpontja:	
Visszaérkezés időpontja:	
Igényelt költségtérítés megnevezése: (pl.: vonástjegy, busztjegy, saját gépjármű üzemanyag)	
Igényelt költségtérítés tervezett összege:	
Napidíjat igényel (a megfelelő aláhúzendő):	igen/nem
Napidíj összege:	
Szállás igénybevétele: (kizárólag a hatályos keretszerződés terhére)	igen/nem
Előleget igényel (a megfelelő aláhúzendő): (csak 3 munkanapot megelőző kiküldetés esetén)	igen/nem
Előleg felvételének módja (a megfelelő aláhúzendő):	készpénz/átutalás
Előleg átutalása esetén bankszámlaszám:	
Megbízási szerződéssel rendelkező kiküldött esetén az utazás egyetemi érdekből merül fel (a megfelelő aláhúzendő):	igen/nem/nem releváns
Személyes adatok	
Adóazonosító jel:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	
Telefonszám:	
Email-cím:	

Kelt: Budapest, 20.....

.....
kérelmező

.....
szervezeti egység vezetője

Pénzügyi ellenjegyző:

Kötelezettségvállaló:

.....
gazdasági főigazgató

.....
rektor

KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY ÉS KÖLTSÉGSZÁMOLÁS

Kiküldetési rendelvénnyél költségelszámolás

A Képlőd	név:	VÖRÖS IMREVÉSZETI ISZTEM
	cím:	1. József utca 21. (1. emelet) 22
	azonosítószám:	10. 1827255-269 1827255-287

A közlekedés	név:		becsülés:	
	endokonzultó száma:			
	születési idője, helye:			
	lakóhelye:	helység	utca	ház
	szolgáltatási helye:	helység	utca	ház
	lőpontijs:	-		
	célja:		várható időtartam:	nap

[illegible]

(A szögletre vonatkozó táblázat szerint) - Az 1995. CXVII. törvény jogszabályozó tv. 25. § 2/c pontja alapján - csak az államháztartáshoz képesti szellemi tevékenységű munkások és az utazási és életvitelszerű költözésgépek/autók.)

B. 18-70.141/V raz. - Komikar Kn.(VONAT, AUTÓBUSZ, SZGK.)

2. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS:

[illegible]

Abschiedsbesuch eines Mannes bei seiner Frau:



4. számú melléklet





KÜLFÖLDI UTAZÁSI ENGEDÉLY

Utazó neve:

Utazási adatok	
Úti cél:	
Utazás tárgya:	
Indulás időpontja:	
Visszaérkezés időpontja:	
Tervezett összes költség:	
Szállás igénybevétele: (kizárólag a Nemzetközi Igazgatóság által kerülhet megvalósításra)	igen/nem
Közlekedési eszköz megnevezése: (repülő, vonat, autóbusz, személygépjármű)	
Konkrét igény amennyiben felmerül: (pl.: járat, légitársaság, poggyász stb.)	
Transzfer igénybevétele:	igen/nem
Utas-, és balesetbiztosítás szükségessége:	igen/nem
Vízum intézés szükségessége:	igen/nem
Nemzetközi rendezvényekre, konferenciákra történő regisztráció intézésének szükségessége:	igen/nem
Napidíjat igényel (a megfelelő aláhúzendő):	igen/nem
Napidíj összege:	
Előlegezt igényel:	igen/nem
Előleg igénylése esetén bankszámla IBAN száma:	
Megbízási szerződéssel rendelkező kiküldött esetén az utazás egyetemi érdekből merül fel (a megfelelő aláhúzendő):	igen/nem/nem releváns
Személyes adatok	
Adóazonosító jel:	
Születési hely, idő:	
Úti okmány típusa:	
Úti okmány száma:	
Úti okmány lejárata:	
Úti okmány kiállításának helye:	
Lakcím:	
Telefonszám:	
Email-cím:	

Kelt: Budapest, 20.....

.....
kérelmező

.....
szervezeti egység vezetője

Pénzügyi ellenjegyző:

Kötelezettségvállaló:

.....
gazdasági főigazgató

.....
rektor

9. Forintban felmerült szociál kiadások:

[illegible]

III. ELBÁROLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintbezárlás:

Sorszám	Számla leírása	Tárgyalási helyszín	Fizetés		A vállalkozás névjele	Előterjesztés száma	Előterjesztés dátuma	Válasz dátuma	Tervező névjele
			Összesen	Átutalás					
1	Költségtérítési tájékoztató	1/2	-	-					
2	Előnyöztartás	1/2	-	-					
3	Költségtérítési tájékoztató (1-2)	-	-	-					
4	Nyitási	1/2	-	-					
5	Számla	1/2	-	-					
6	Ünnepi	1/2	-	-					
7	Költségtérítési tájékoztató (1-2-ig)	1/2	-	-					
8	Költségtérítési tájékoztató (1-2-ig)	1/2	-	-					

A vállalkozás elnöke/igazgatója

2025. ____ hó ____ nap

12. Érvényesítés:

Megvesszük 6x. Ft, azaz forinttal érvényesítjük

Elektronikához írászorg:	0 - F1	
Változatok:	0 - F1	Adatbázisok, elosztórendszer
Vizsgafeladat:	0 - F1	3.

Scenarió:	Értelem:	Utolsó:
-----------	----------	---------

Érték: 20

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMLÁS

A kiadó szervezete:
Színház- és Filmművészeti Egyetem

I. KIKÜLDÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A letelező hely címe: lakosszáma: munkálatai Dr. Sipos Ernő	Az üdülés helye		hely metsze
	A kiutazás helye és időtartama		hely nag
	Helyszín utazási program		
	Utazáson megrendezett előadás:		
A kiutazásról elrendelt mérés: a kiutazás időtartama megadott			
2025. _____ hó _____ n. _____			

2. Felvett előzetes:

[illegible]

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. A kiküldetés (közvetítő) időtartamának meghatározása

[illegible]

5. Rapidj-elszámolás

[illegible]

7. Szálláshelyek elrendezése:

[illegible]

6 Adóelőleg-számlítás

Átfeleltetés az SZJA tv. 27. § (1) bekezdés 28. § szerinti

[illegible]

B. Adóelőleg számlás költségvetési forrásból történő kifizetés esetén

[illegible]



KÜLFÖLDI KIKÜLDÉRES NYILVÁNTARTÁS

[illegible]



ÚTIBESZÁMOLÓ
szakmai beszámoló bel-, illetve külföldi kiküldetésről

1. AZ ÚTAZÁS ALAPADATAI	
A kiküldött neve:	
Szervezeti egység:	
Utazás tárgya:	
Úti cél:	
Utazás időszaka:	
2. ÖSSZEFOGLALÓ	
3. RÉSZLETES JELENTÉS	
4. TANULSÁGOK, A TOVÁBBLEPÉS LEHETŐSÉGEI	
5. KIUTAZÁS MILYEN ELŐNYÖKKEL JÁR A SZÍNHÁZ- ÉS FILMMŰVÉSZETI EGYETEM SZEMPONTJÁBÓL	

Kelt: Budapest, 20.....

.....
kiküldött

.....
közvetlen felettes