

ÚTMUTATÓ A KIKÜLDETÉSEK PÉNZÜGYI LEBONYOLÍTÁSÁHOZ

A kiküldetések, az utazáshoz kapcsolódó beszerzések megszervezése az alábbi két féle módon történhet:

<u>5. § / (1)</u> KÖZPONTILAG BESZERZÉS ÉS LOGISZIKA ÁLTAL SZERVEZENDŐ UTAZÁSOK:	<u>5. § / (2)</u> EGYÉNILEG SZERVEZENDŐ UTAZÁSOK:
<p>Melyek kizárólag az alábbiak:</p> <p>a) pályázati forrásból finanszírozott kiküldetések</p> <p>b) csoportos utazások</p> <p>c) kombinált utak</p> <p>d) nem egyetemi munkavállalók utaztatása (pl.: külföldi, belföldi vendégek, hallgatók)</p>	<p>Az (a-d) pontoktól eltérő esetekben, minden nem pályázati forrásból finanszírozott egyéni utazás, kiküldetés megszervezése a kiküldött munkavállaló által intézendő, a beszerzések lebonyolítása a kiküldött feladata.</p>
<p><u>Alkalmazandó nyomtatványok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - szállás, utazás igénylő - rendelvény és költségelszámolás <ul style="list-style-type: none"> - útnyilvántartás - csoportos 	<p><u>Alkalmazandó nyomtatványok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - előleg kérelem - rendelvény és költségelszámolás - útnyilvántartás - (csoportos*)

FELADATOK LEÍRÁSA:

1.) Munkáltatóval és kötelezettségvállalóval (ha a munkáltatótól eltér) való előzetes jóváhagyás:

Minden kiküldetést megelőzően a kiküldött/ek felelőssége, hogy a kiküldetést és annak összes várható költségét a munkáltatóval és a kötelezettségvállalóval (ha a munkáltatótól eltér) előzetesen egyeztessék. Ez nem része a pénzügyi elszámolásnak, nem kötelező az előzetes jóváhagyásról semmiféle dokumentumot csatolni a pénzügyi elszámolás mellé.

2.) A kiküldetéshez kapcsolódó szolgáltatások igénybevétele:

<u>KÖZPONTI:</u>	<u>EGYÉNI:</u>
<p>A fentebb felsorolt (a-d) esetekben az utazást a Beszerzés és Logisztikán keresztül kell szervezni. A kiküldött/kísérő feladata, hogy az utazás megkezdése előtt minimum 15 munkanappal a „Szállás, utazási igénylő” nyomtatványt kitöltve megküldje a bce-utazas@uni-corvinus.hu email címre.</p> <p>Az e-mailen érkezett utazási igény egyeztetése eredményeképpen az utazásszervező kolléga az utazó részére megküldi az ajánlatot, ajánlatokat. A kiejánlott szolgáltatás elfogadása után az utazásszervező a „Szállás, utazási igénylő” munkalapon elvégzi az árazást, és a kiküldöttel/kísérővel egyeztetve megkezd az utazás megszervezését, elindítja az utazáshoz szükséges beszerzéseket.</p> <p>A Beszerzés és Logisztika által foglalt szállási, utazási és egyéb szolgáltatásról a számlát a Beszerzés és Logisztika kapja, melyet e-mailen megküld teljesítés igazolás céljából a kötelezettségvállaló részére. Beszerzési és Logisztikára a "szállás, utazás igénylő" nyomtatványt megküldeni.</p>	<p>Az utazáshoz szükséges beszerzések lebonyolítása a kiküldött feladata, a kiküldöttnek kell gondoskodnia a kiutazásról, a szállásfoglalásról, stb.</p> <p>Egyéni szervezés esetén a szállás, utazás igénylő nyomtatvány nem kell.</p> <p>Az igénybe vett szolgáltatásokról az egyetem nevére szóló számlát kell hoznia.</p> <p>A számlákat a kiküldött folyamatosan, még a kiküldetést megelőzően (teljesítés igazolással együtt), vagy akár a kiküldetést követően összegyűjtve (az elszámoláson teljesítés igazolható) is beküldheti a Kiadási Pénzügy részére.</p> <p>A Kiadási Pénzügy gondoskodik azok átutalásáról közvetlenül a szállító partner, vagy a kiküldött részére.</p>

*Csoportos kiküldetés esetén, amennyiben a kiküldetéssel kapcsolatban csak személygépjármű elszámolás és részvételi díj elszámolása történik, akkor nem szükséges a Beszerzés és Logisztikát megkeresni, hanem egyénileg is szervezhető az utazás. Amennyiben viszont bármilyen közös költség merül fel (pl: szállás, busz), akkor kötelező a Beszerzési és Logisztikára a "szállás, utazás igénylő" nyomtatványt megküldeni.

3.) A kiküldetés költségeinek finanszírozásához szükséges előleg igénylése:

KÖZPONTI:	EGYÉNI:
Központilag szervezett utazások esetén nem igényelhető előleg!	Amennyiben a kiküldött a felmerülő költségek finanszírozásához előleget szeretne felvenni, azt az "előlegigénylő" nyomtatvány penzugy@uni-corvinus.hu email címre történő megküldésével megegyeztet. A Pénzügy az előlegigénylőn szereplő bankszámlaszámra 8 napon belül átutalja a kért előleget. Az előleg felhasználásáról a bankszámlára való jóváírást követő legkésőbb 30 napon belül el kell számolni.
	Amennyiben a kiküldött az előleggel nem számol el határidőben, vagy az elszámolás megküldésekor az igazolt költségek összege alacsonyabb, mint az előzetesen felvett előleg összege, a kiküldöttnek a teljes előleget, vagy a különbözetet 5 munkanapon belül vissza kell fizetnie.
	A Munkavállaló hozzájárulása esetén az Egyetem jogosult a tartozását a következő havi munkabéréből egy összegben levonni.

4.) A kiküldetés helyszínén felmerült költségek:

A szervezés módjától függetlenül minden, a kiküldetések során felmerült költségről a kiküldöttnek az Egyetem nevére szóló számlát kell hoznia, vagy amennyiben ez nem lehetséges, más olyan számviteli bizonylatot, amelyről egyértelműen megállapítható, hogy a kiküldetés érdekében és annak időtartama alatt merült fel (pl.: helyi közlekedéshez vásárolt jegyek külföldi út esetén).

5.) A kiküldetési rendelvény és költségelszámolás elkészítése és benyújtása:

5.1) A szervezés módjától függetlenül minden kiküldetés befejezését követően a kiküldött/kísérő köteles **a „kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” nyomtatványt** az abban foglalt szakmai beszámolóval együtt kitölteni, és az arra jogosult teljesítést igazoló személlyel aláíratni. Nem kell szakmai beszámolót készíteni a határon túli órarend szerinti képzések és nem szakmai célú kiküldetések esetében pl: gólyatábori látogatás.

A kitöltött és aláírt nyomtatványokat 1 példányban a már kifizetett (díjbekérő esetén a végszámlát is) és a még kifizetésre váró számlákkal együtt a hazaérkezéstől számított legkésőbb 15 munkanapon belül el kell juttatnia a Pénzügyre.

5.2) A Pénzügy összesíti az elszámolásban feltüntetett költségeket, amelyről értesítést küld a kiküldött részére, és tájékoztatja az esetlegesen visszafizetendő összegről, valamint gondoskodik a még kifizetendő költségek átutalásáról, illetve, ha volt rá igény, kiszámítja a napidíj összegét és átadja a Bér felé számfejtésre.

5.3) **Gépkocsival történő utazás esetén** a törvényi előírások szerint az útköltség adómentesen az **„útnyilvántartás” nyomtatványon** feltüntetett adatok és előírt mellékletek alapján téríthető meg. Az aláírt, teljesítés igazolt útnyilvántartást szintén a Pénzügyre kell megküldeni legkésőbb a hazautazástól számított 15 munkanapon belül.

5.4) **Csoportos kiküldetés esetén**, amennyiben egy személy vállalja a kiküldetéssel kapcsolatban felmerült közös költségek elszámolását (pl: szállás, busz), elegendő csak az elszámoló fél nevére kitölteni a kiküldetési rendelvény és költségelszámolás nyomtatványt, és mellékelni kell a **"Csoportos" kiküldetési nyomtatványt**, ahol a további résztvevők jelennek meg. Ebben az esetben az adatok között nem elegendő az elszámoló fél nevének feltüntetése, hanem szükséges feltüntetni a neve mellett a további résztvevők létszámát is (pl: Gipsz Jakab + 10fő).

5.5) Amennyiben a költségelszámolás nem kerül az előírt határidőn belül benyújtásra, a kiküldetés költségei nem téríthetők meg, a kiküldöttnek a kiküldetéssel kapcsolatos, az Egyetem által már megtérített valamennyi költséget vissza kell fizetnie az elszámolási határidő lejártát követő 5 munkanapon belül.

A Munkavállaló hozzájárulása esetén az Egyetem jogosult a teljes összeget a következő havi munkabéréből egy összegben levonni.