

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	4/2023. Verziószám: 01.
A KIKÜLDETÉSEKRŐL		

Szakmai felelős:	Such Ildikó	pénzügyi vezető
Szakmai ellenőrző:	Domahidi Ákos	kancellár
Jogi ellenőrző:	Borbás Zsuzsanna	gazdasági jogi, beszerzési, munkajogi vezető
Döntéshozó:	Elnöki Testület	
Szerkesztésért és közzétételért felelős:	Erős Anikó	felsőoktatási szakértő

Verziószám	Közzététel dátuma	Hatálybalépés dátuma	Verziókövetés
00.	2023. 02. 15.	2023. 02. 15.	Közzététel ET-29/2023. (II. 09.) sz. határozat
01.	2024. 03. 18.	2024. 03. 18.	Módosítás ET-41/2024. (III. 14.) sz. határozat <ul style="list-style-type: none"> – a pénzügyi vezető hatáskörébe kerül a kiküldetések pénzügyi elszámolása során felmerült kérdések kezelése (pl. adott számla elszámolhatóságának vizsgálata); – az üzemanyag-felhasználás összegének pontosítása, kitérve az elektromos és tölthető hibridjárművel kapcsolatban elszámolható összegekre a hatályos jogszabályok alapján; – a kiküldetés időtartamának pontosítása; – a korábbi, célállomástól független 40EUR/nap napidíjhoz képest az USA esetében a napidíj 55 EUR/nap összegre emelése a magasabb költségek miatt.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	4/2023. Verziószám: 01.
A KIKÜLDETÉSEKRŐL		

Tartalomjegyzék

A rendelkezés célja	3
A rendelkezés hatálya.....	3
Kapcsolódó szabályozó dokumentumok, törvények, rendeletek	3
Alapelvek és fogalmak.....	4
Általános eljárásrend.....	5
A személygépjármű igénybevételének rendje	7
Kiküldetési előleg	9
Belföldi kiküldetés speciális szabályai	10
Külföldi kiküldetés speciális szabályai	10
Külföldi és belföldi magánszemélyek meghívása, fogadása.....	11
Záró rendelkezések.....	12

	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	4/2023. Verziószám: 01.
A KIKÜLDETÉSEKRŐL		

A rendelkezés célja

1. §

- (1) ¹A kiküldetésekről szóló rendelkezés (továbbiakban: rendelkezés) célja, hogy meghatározza a Budapesti Corvinus Egyetemen (továbbiakban: Egyetem vagy kifizető) a belföldi és külföldi kiküldetésekkel, a beutaztatásokkal kapcsolatos feladatok 2. §-ban foglalt jogszabályi kereteken belüli végrehajtásának rendjét.

A rendelkezés hatálya

2. §²

- (1) A rendelkezés személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi munkavállalójára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszony, vagy egyéb foglalkoztatási jellegű jogviszony keretében történik, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre, valamint az Egyetem meghívására érkezett vendégekre.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti személyek közül a nem munkaviszony keretében foglalkoztatott magánszemélyek abban az esetben vehetnek részt az Egyetem által elrendelt kiküldetésben, amennyiben az utazás az Egyetem érdekében, a szerződés szerinti feladatellátás céljából merült fel.

Kapcsolódó szabályozó dokumentumok, törvények, rendeletek

3. §

- (1) Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok:
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
 - A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SzJA);
 - A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet;
 - A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet;
 - A közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) a Korm. rendelet.

¹ Módosította: ET-41/2024. (III. 14.) sz. határozat. Hatályos: 2024. március 18-tól.

² Módosította: ET-41/2024. (III. 14.) sz. határozat. Hatályos: 2024. március 18-tól.

	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	4/2023. Verziószám: 01.
A KIKÜLDETÉSEKRŐL		

Alapelvek és fogalmak

4. §³

- (1) **Kiküldetés:** a munkáltató, kifizető által elrendelt, a munkaszerződésben, megbízási/vállalkozási szerződésben rögzített munkahelytől, teljesítési helytől eltérő helyen történő munkavégzés, amely lehet:
 - a) **Belföldi kiküldetés:** az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén belüli munkavégzés.
 - b) **Külföldi kiküldetés:** az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli munkavégzés.
- (2) **Költségtérítés:** az SzJA tv. által költségnek elismert kiadás megtérítése, amelyet kizárólag az adott kiküldetéssel 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 (pl.: kiküldetés alatt gyógyszervásárlás, ruhamosatás, tisztíttatás, minibár használat), kivéve az SzJA tv. által nevesített, igazolás nélkül elszámolható bevételként juttatott térítés (pl.: 15 Ft/km összegű költségtérítés).
- (3) **Kiküldetési rendelvény és költségelszámolás:** a kifizető által egy eredeti példányban kiállított bizonylat, amely két fő részből áll. Az első része a kiküldetéshez szükséges személyes adatokat, a hivatali és üzleti út időtartamát, helyét és célját, míg a második része a felmerülő költségek elszámolásához szükséges információkat tartalmazza. A kiküldetési rendelvényt és költségelszámolást az Egyetem, valamint a kiküldött a bizonylat megőrzésére vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi (8 év).
- (4) **Külföldi és belföldi vendégek fogadása:** az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében külföldi és belföldi személyek meghívása (pl.: óraadásra, konferenciára).
- (5) **Csoportos utazások:** legalább egy kiküldött és több kísérő kiküldetésben való részvétele. Kiküldöttek és kísérők lehetnek egyetemi alkalmazottak, hallgatók vagy külső résztvevők. Nem számít csoportos utazásnak több alkalmazott határon kívülre történő egyazon időpontban, egyazon országba/városba történő utazása.
- (6) **Kombinált utazások:** Kombinált utazásnak minősül az országhatár egyszeri kilépésével, adott külföldi országon belül legalább két városban vagy legalább két országot érintően szervezett program, hivatali célú kiküldetés. Az átszállás és tranzitállomás igénybevétele nem releváns a kombinált utazássá minősítés szempontjából..

³ Módosította: ET-41/2024. (III. 14.) sz. határozat. Hatályos: 2024. március 18-tól.

	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	4/2023. Verziószám: 01.
A KIKÜLDETÉSEKRŐL		

Általános eljárásrend

5. §⁴

- (1) Az alább felsorolt esetekben a kiküldetésekhöz szükséges szolgáltatásbeszerzések egyetemi központosított utazásszervezés keretében (Gazdasági Jogi, Beszerzési, Munkajogi Szolgáltatásokon belül a Beszerzési csoporton, a továbbiakban Beszerzésen keresztül) rendelhetők meg:
 - a) pályázati forrásokból finanszírozott kiküldetések, kivéve a (2) bekezdésben foglalt esetek,
 - b) csoportos utazások,
 - c) kombinált utak.
- (2) Azon pályázatok esetében, amelyeknek elszámolása nem tételesen, számlák alapján, hanem a támogató által előre meghatározott egységköltségek alapján történik, a szállás, az utazás és egyéb, a kiküldetéshez kapcsolódó szolgáltatásmegrendelések szervezése saját hatáskörben is történhet a pályázati projektmenedzser előzetes engedélyével.
- (3) Az (1)–(2) bekezdésektől eltérő esetekben, minden nem pályázati forrásból finanszírozott egyéni utazás, kiküldetés megszervezése a kiküldött munkavállaló által saját hatáskörben intézendő, az utazáshoz szükséges beszerzések lebonyolítása a kiküldött feladata.
- (4) A kiküldött felelőssége, hogy a kiküldetést a munkáltatóval és a kötelezettségvállalóval (amennyiben a munkáltatótól eltér) előzetesen egyeztesse. Ez nem része a pénzügyi elszámolásnak, nem kötelező az előzetes jóváhagyásról semmiféle dokumentumot csatolni a pénzügyi elszámolás mellé. Az egyeztetetés elmulasztása a munkavállaló munkáltatóval való együttműködésének megsértését jelenti.
- (5) Valamennyi (Beszerzésen vagy saját hatáskörben történő) beszerzésre vonatkozó általános előírások:
 - a) maximum 4 csillagos szállás vehető igénybe, ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a szállás egyben a konferencia helyszíne is,
 - b) vasúton történő utazás esetén II. osztályú teljes árú menetjegy, valamint IC vagy egyéb pótjegy téríthető,
 - c) menetrendszerinti autóbusszal történő utazás esetében teljes árú menetjegy téríthető,
 - d) repülőgéppel történő utazás esetén turista osztályra szóló jegy szerzhető be, ettől eltérni csak az európai kontinensen kívüli más kontinensre való utazások alkalmával lehet.
- (6) Szolgáltatások igénybevételének általános eljárásrendje:
 - a) Az (1) bekezdésében leírt, központiilag (azaz nem saját hatáskörben) szervezett utazások esetén az árazásához a kiküldetés valamennyi paraméterét tartalmazó, az igényelt szolgáltatások megjelölésével kitöltött formanyomtatványt az utazó köteles a

⁴ Módosította: ET-41/2024. (III. 14.) sz. határozat. Hatályos: 2024. március 18-tól.



A KIKÜLDETÉSEKRŐL

tervezett kiküldetés megkezdése előtt minimum 15 munkanappal megküldeni a Beszerzés részére e-mailen.

- b) A Beszerzés a megadott paraméterek alapján megküldi az ajánlatokat közvetlenül az utazó, vagy a Pályázati Projektmenedzsment által indított utazások esetében a Pályázati Projektmenedzsment kollégájának. Utóbbi esetben a Pályázati Projektmenedzsment kollégája egyeztet az utazóval.
 - c) Az ajánlat elfogadását követően a Beszerzés lefoglalja a kért szolgáltatásokat és megküldi a szükséges információkat, dokumentumokat (pl. voucher) az utazó részére.
 - d) A (2)–(3) bekezdések értelmében lebonyolított utazások esetén a kiküldetéshez kapcsolódó valamennyi szolgáltatás megrendelése, beszerzése a kiküldött feladata.
 - e) A kiküldetés időtartama alatt felmerült költségek finanszírozása a kiküldött feladata (pl.: előlegből, egyetemi kártyával, saját forrásból).
- (7) Költségelszámolás általános eljárásrendje:
- a) A közbeszerzési szerződés keretében megbízott partnerrel történő közvetlen utazásszervezés esetén a szolgáltatásokról kiállított átutalásos számlát az Egyetem kapja meg és fizeti ki függetlenül attól, hogy a szolgáltatás igénybevétele a Beszerzésen keresztül, vagy saját hatáskörben történt.
 - b) A kiküldött által, saját hatáskörben szervezett utazáshoz kapcsolódó költségek kifizetésének számviteli bizonylata a megfelelően kitöltött és a megfelelő személyek által aláírt kiküldetési rendelvény, amelyhez csatolni szükséges minden olyan Egyetem nevére szóló számlát, illetve abban az esetben, ha ilyen kiállítására nincs lehetőség, akkor minden olyan egyéb, akár nem az Egyetem nevére szóló bizonylatot, amely bizonyítja, hogy a kiküldetési rendelvényben elszámolni kívánt költségek a kiküldetés érdekében, a kiküldetés időtartamára vonatkozóan merültek fel.
 - c) A kiküldöttnek az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés időtartamára napidíj fizethető. A napidíj számla nélkül, a kiküldetési rendelvény és költségelszámolás alapján fizethető adó és járulékköteles bevétel, amely utólag, bérszámfejtéssel kerül kifizetésre.
 - d) A kiküldetés során felmerülő, az Egyetem nevére szóló számlával igazolt üzleti vendéglátás reprezentációs költségként számolható el, a kiküldetéstől függetlenül.
 - e) A kiküldetés befejezését követően a hazaérkezéstől számított legkésőbb 15 munkanapon belül a kiküldetési rendelvény és költségelszámolás nyomtatványt egy (1) példányban aláírásokkal ellátva, és minden a kiküldetéshez kapcsolódó, a kiküldött által kifizetett és még kifizetésre váró számlát (díjbekérők esetén a végszámlákat is) el kell juttatni a Pénzügy részére. A költségelszámoláson az adott kiküldetéshez kapcsolódó minden költséget fel kell tüntetni.
 - f) Az elszámolás benyújtása a kiküldött, illetve a vendégek fogadása esetén a meghívó szervezeti egység vezetőjének kötelessége.



A KIKÜLDETÉSEKRŐL

- g) A benyújtott költségelszámolás alapján az utazó saját maga által kifizetett költségeit az Egyetem a beadott és a mindenki által aláírt elszámolás és csatolt számlák alapján téríti meg a kiküldött vagy vendég részére költségtérítés jogcímén.
- h) A pénzügyi ellenőrzést követően a kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolással hitelesített másolatát a Pénzügy visszaküldi a kiküldött részére.
- i) Amennyiben a jelen paragrafus (6)a) pontjában meghatározott időn belül az elszámolás nem kerül benyújtásra, a kiküldetés költségei nem téríthetők meg, illetve a felvett előleget a munkavállalónak teljes mértékben 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. Vendégfogadás esetén a felelősség a kiküldő szervezeti egység vezetőjét terheli.
- j) A kiküldöttnek szakmai beszámolót kell készítenie, amely a kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolással nyomtatványon nyújtandó be. A határon túli órarend szerinti képzések, valamint a nem szakmai célú kiküldetések (pl.: gólyatábori látogatás, intézmény látogatás) esetében nem kell szakmai beszámolót készíteni.
- k) A fentiekben leírt költségelszámolás általános eljárásrendtől való eltérést a pénzügyi vezető engedélyezheti.
- (8) Amennyiben a kiküldetés a kiküldött oldalán felmerülő korlát miatt (pl. betegség) nem valósul meg, abban az esetben a kiküldött köteles a költségelszámolás mellé igazolást (pl. orvosi igazolás) benyújtani, amellyel egyértelműen igazolja az akadályoztatás tényét. Amennyiben a kiküldött részéről az igazolás elmarad, az Egyetem nem köteles a kiküldetésből eredő költségeket a kiküldött részére megtéríteni, valamint a kiküldött köteles az Egyetem részére haladéktalanul, de legkésőbb az elszámolás benyújtását követő 5 munkanapon belül az előleg teljes összegét visszafizetni.
- (9) A fentiekben leírt általános eljárásrendtől való eltérést olyan projektek (kimondottan pályázatok) esetében lehet alkalmazni, amelynek elszámolási szabályainak betartása azt megköveteli. Ebben az esetben az eltérést a pályázatot kezelő szervezeti egység (Pályázati Projektmenedzsment vagy Európai Kutatási Pályázati Iroda) engedélyezheti.

A személygépjármű igénybevételének rendje

6. §⁵

- (1) Az utazáshoz személygépjármű is használható. A személygépjármű használatához kapcsolódó előírások a következők:
- a) Személygépkocsi használat esetén az útiköltség elszámolásának feltétele a „kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolással” nyomtatványhoz csatolt „Útnyilvántartás”.

⁵ Módosította: ET-41/2024. (III. 14.) sz. határozat. Hatályos: 2024. március 18-tól.



A KIKÜLDETÉSEKRŐL

- b) Az “Útnyilvántartás” nyomtatványon minden esetben nyilatkozni szükséges a kiküldetéshez igénybe vett gépjármű tulajdonjogáról, pl.: saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában van, zárt végű lízingbe vett, bérelt, egyéb.
- c) Az elszámolható költségek megállapításához az “Útnyilvántartáshoz” csatolni szükséges az elszámolás időszakában érvényes törzskönyv, forgalmi engedély és kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló dokumentum másolatát. Amennyiben ezen dokumentumok másolatai már egy korábbi kiküldetés alkalmával beküldésre kerültek, akkor nem szükséges ezek újbóli csatolása.
- d) Bérelt, kölcsön kapott, nem saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépjármű használata esetén a kiküldöttnek a kiküldetés idejére közúti ellenőrzés esetére javasolt magánál tartania egy megállapodást a gépjármű kölcsönadásáról.
- e) A költségelszámolás alapja a kiküldetési rendelvény és költségelszámoláshoz csatolt útnyilvántartásban feltüntetett kilométer távolság, amelyet útvonaltervező segítségével kell megállapítani. Az útnyilvántartás kiinduló állomása az Egyetemmel munkaviszonyban álló kiküldött esetén a munkavégzés általános helye, hallgatói jogviszonyban álló kiküldött esetén az Egyetem székhelye vagy telephelye. Ettől eltérő kiinduló állomás akkor vehető figyelembe, ha az indokolható, és figyelembevételével a megtett út rövidebb, mint a főszabály szerint számított útvonal. A célállomás a kiküldetés helyszíne.
- f) Az üzemanyag-felhasználásösszegének megállapításánál:
- fogyasztási normaként a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2), (3), (4) bekezdésében meghatározott alapnorma átalányt (hengerűrtartalom szerint), valamint a NAV által havonta közzétett üzemanyagárát,
 - tölthető hibrid jármű használata esetén a járműbe épített belső égésű motor hengerűrtartalma alapján az i. pont szerinti összeg 70%-át kell figyelembe venni;
- g) A tisztán elektromos meghajtású járművek használata esetén 3 liter/100 km ESZ 95 ólmozatlan motorbenzinnek a NAV által közzétett árával meghatározott összege számolható el.
- h) Kizárólag a saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő, illetve a zárt végű lízingbe vett jármű esetén az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott 15 Ft/km összegű gépjármű fenntartási költségterítés is megfizetésre kerül.
- i) A saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő, vagy zárt végű lízingbe vett gépjármű használata esetén a legkisebb egységű autópálya matrica – Egyetem nevére szóló számla ellenében – fizethető, amennyiben autópálya igénybevétele szükséges. Indokolt esetben (pl. előre látható többszöri kiküldetés esetén) ettől eltérő matrica költségének megtérítése is lehetséges.



A KIKÜLDETÉSEKRŐL

- j) Amennyiben a kiküldetésben részt vevő magánszemélynek a kiküldetés során használt gépjárművét baleset, vagy káresemény éri, a káreseményhez kapcsolódó felmerült valamennyi költség a magánszemélyt terheli.
- k) A közlekedési szabálysértésekből, valamint a gépjármű használatából fakadó jogszabályi kötelezettségek megsértéséből (pl.: matrica vásárlásának elmulasztása okán felmerülő pótdíj, parkolási bírság) eredő minden költség kizárólag a gépkocsi vezetőjét terheli. Az így felmerült költségek egyetemi keret terhére nem számolhatók el.
- l) Amennyiben a kiküldetés során külföldön bérelt személyautó használata merül fel, és annak bérletét a kiküldött kéri elszámolni, akkor a Gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény értelmében az Egyetemet cégautóadó fizetési kötelezettség terheli. A bérelt gépjármű után fizetendő adó összegének megállapításához szükséges adatokat (kilowattban kifejezett teljesítmény, környezetvédelmi osztályjelzés) tartalmazó bérlésről szóló megállapodást, vagy a forgalmi engedélyről készített másolatot, fotót csatolni szükséges az elszámoláshoz. A felmerült cégautóadó a kiküldetést finanszírozó költségkeretre kerül ráterhelésre.

Kiküldetési előleg

7. §

- (1) A külföldi kiküldetésekhöz útielőleg igényelhető. Előleget csak a saját szervezetben megvalósuló utazásokhoz saját munkavállaló, illetve hallgató igényelhet forintban a kiküldetési előleg igénylő nyomtatványon.
- (2) Az igényelt előleg átutalásáról a Pénzügy gondoskodik az utazó előlegigénylésen megadott bankszámlaszámára.
- (3) Az előleggel a felvételt követő 30 napon belül el kell számolni.
- (4) Újabb előleg csak akkor igényelhető, ha a munkavállaló, vagy hallgató az előzőleg felvett előleggel hiánytalanul elszámolt.
- (5) Amennyiben a kiküldöttnek a költségei elszámolása után a felvett előleghez képest többlet költségtérítés jár, annak megtérítésére átutalással kerül sor.
- (6) Ha az előleg elszámolásánál az igazolt költségek összege alacsonyabb, mint az előzetesen felvett előleg összege, a kiküldöttnek a különbözetet az Egyetem 11784009-22229896-00000000 számú bankszámlájára vagy a Főpénztárba a (3) bekezdésben megállapított 30 napos határidőn belül vissza kell fizetnie.
- (7) Amennyiben a kiküldött a felvett előleggel az előírt határidőn belül nem számol el, vagy az elszámolásból eredő visszafizetendő különbözetet nem téríti meg, a Munkavállaló hozzájárulása esetén az Egyetem jogosult azt a következő havi munkabéréből egy összegben levonni, a nem munkavállaló esetében pedig a behajtás érdekében az Egyetem jogosult jogi útra terelni az ügyet.

	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	4/2023. Verziószám: 01.
A KIKÜLDETÉSEKRŐL		

Belföldi kiküldetés speciális szabályai

8. §

- (1) Hat óra időtartamot meghaladó belföldi kiküldetésben lévő egyetemi munkavállalónak a 437/2015. (XII.28.) Korm. rendeletben minimumként meghatározott összegű napidíj adható. A napidíj adóköteles jövedelemnek minősül, béren keresztül, utólag kerül kifizetésre.

Külföldi kiküldetés speciális szabályai

9. §

- (1) ⁶A külföldi kiküldetés időtartamát a hivatalos program határozza meg.
- a) A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt, jogszabály szerint számított idő. A napidíj a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése alapján számítandó.
 - b) A hivatali célú kiküldetés időtartama a szakmai program időtartamánál nem lehet hosszabb (kontinensen belüli utazás esetén indokolt esetben +1 nap az indulás és +1 nap az érkezés tekintetében, kontinensen kívüli utazás esetén indokolt esetben +2 nap az indulás és + 2 nap az érkezés tekintetében).
 - c) Az Egyetem által meghívottak vendéglátásának időtartama nem lehet hosszabb, mint a szakmai tevékenység időtartama (kontinensen belüli utazás esetén indokolt esetben +1 nap az indulás és +1 nap az érkezés tekintetében, kontinensen kívüli utazás esetén indokolt esetben +2 nap az indulás és +2 nap az érkezés tekintetében).
 - d) Szabadság terhére meghosszabbított külföldi tartózkodás esetén csak a hivatalos kiküldetés időtartamára járhat napidíj, költségtérítés, minden más költséget a kiküldöttnek kell viselnie.
 - e) Amennyiben a kiküldött a külföldön tartózkodását szabadság terhére meg kívánja hosszabbítani, azt a munkáltatójával engedélyeztetnie kell.
- (2) ⁷Külföldi kiküldetés esetében a kiküldött személynek az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére az Amerikai Egyesült Államokba irányuló kiküldetések esetében maximum 55 EUR/nap, míg egyéb más országba irányuló kiküldetések esetében maximum 40 EUR/nap napidíj adható, de pályázatból történő finanszírozás esetében maximum a pályázat által engedélyezett maximum összeg. A napidíj számla nélkül, a kiküldetési rendelvény és költségelszámolás alapján utólag (a munkabérral azonos elszámolási szabályok szerint) kerül számfejtésre és kifizetésre. A külföldi kiküldetések során napidíj az alábbiak szerint adható:
- a) A napidíjat a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB árfolyam alapulvételével kell átszámítani;

⁶ Módosította: ET-41/2024. (III. 14.) sz. határozat. Hatályos: 2024. március 18-tól.

⁷ Módosította: ET-41/2024. (III. 14.) sz. határozat. Hatályos: 2024. március 18-tól.



A KIKÜLDETÉSEKRŐL

- b) Amennyiben a szállás kötelező reggelit tartalmaz, a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell;
 - c) Amennyiben a kiküldött a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíjat étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell (pl.: ellátást feltüntető meghívás, vagy ellátást is magában foglaló részvételi díj fizetése esetén). A rendezvény programját a kiküldetés elszámolásához mellékelni szükséges.
- (3) A külföldi kiküldetési napidíj a kiküldött személynél az 1995.évi CXVII. tv. 3. sz. melléklet II. 7. b. pont szerinti adóköteles jövedelemnek minősül.
 - (4) Az elszámolás során a forinttól eltérő pénznemben kiállított számlák összegét a teljesítés napján érvényes MNB által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani. Ha a költségről számla helyett egyéb számviteli bizonylat áll rendelkezésre, a teljesítés napjának a kiküldetés utolsó napját kell tekinteni.
 - (5) Amennyiben a kiutazó csatolja az elszámoláshoz a devizaváltás árfolyamát igazoló bizonylatot, vagy a kifizetést igazoló banki kivonat másolatát, a számla összegének megtérítése részére a csatolt bizonylatok alapján megállapított forint összegben történik.
 - (6) A pénzügyi beszámoló (kiküldetési rendelvény és költségelszámolás) alapján a Pénzügy folyamatos nyilvántartást vezet a külföldi kiküldetésekről.

Külföldi és belföldi magánszemélyek meghívása, fogadása

10. §

- (1) Külföldi és belföldi magánszemélyek meghívása, az utaztatás és egyéb szolgáltatások biztosításának lebonyolítása a fogadó szakmai szervezeti egységgel való szoros együttműködés keretében történik.
- (2) Az Egyetem a következő költségeket térítheti meg:
 - a) jelen rendelkezés 6. §(1) bekezdése szerinti személygépjármű használat költsége saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában álló személygépjármű (ideértve a zárt végű lízingbe vételt is) költségtérítése,
 - b) repülő-, autóbusz- vagy vonatjegy, hajójegy, biztosítás (köztes állomás – bele nem értve az utazás során átszállás miatt igénybe vett tranzit állomásokat – beiktatása nélkül),
 - c) szállás költsége,
 - d) helyi utazási jegy, helyi autóbérlés költsége,
 - e) taxi,
 - f) védőoltás, teszt indokolt esetben.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	4/2023. Verziószám: 01.
A KIKÜLDETÉSEKRŐL		

Záró rendelkezések⁸

11. §

- (1) A kiküldetések, vendégfogadások kötelezettségvállalási folyamata alatt használatos formanyomtatványok az Egyetem honlapjára, valamint a Digitális Szolgáltatások közé kerülnek feltöltésre. A nyomtatványok kiadásáról, módosításáról a pénzügyi vezető vezetői rendelkezésben vagy hivatalos tájékoztatás útján jogosult dönteni.
- (2) Jelen rendelkezés 2023. február 15. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a kiküldetésekről szóló 17/2021. számú elnöki testületi rendelkezés hatályát veszíti.
- (3) A rendelkezés hatálybalépésekor már megkezdett kiküldetések és az azokra kezdeményezett költségelszámolásokra is alkalmazandóak azzal, hogy ha a módosítás miatt a már megkezdett kiküldetés elszámolásának valamely feltétele hátrányosabb a munkavállaló számára, úgy az elszámolás azon részére a most hatályba lépő szabályok előtti szabályok irányadók.

⁸ Módosította: ET-41/2024. (III. 14.) sz. határozat. Hatályos: 2024. március 18-tól.