
	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--


Szakmai felelős:	Riczel Zsuzsanna	gazdasági igazgató
Szakmai ellenőrző:	Dr. Bauer Dávid	gazdasági és műszaki főigazgató
Jogi ellenőrző:	dr. Bíró Barbara	kabinetfőnök, jogtanácsos
Döntéshozó:	Rektori Menedzsment Testület	RMT-8/2026. (I. 26.). sz. határozat
Közzétételért felelős:	dr. Bíró Barbara	kabinetfőnök, jogtanácsos

Verzió szám	Közzététel dátuma	Hatálybalépés dátuma	Verziókövetés
00.	2026. 01. 28.	2026. 02. 01.	Közzététel RMT-8/2026. (I. 26.). sz. határozat


	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

Tartalomjegyzék

1. Az Utasítás célja	4
2. Az Utasítás személyi hatálya.....	4
3. Az Utasítás tárgyi hatálya.....	5
4. Az Utasítás felelőse	5
5. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok.....	5
6. Alapfogalmak	6
7. Folyamati szereplők kijelölése.....	8
8. KEF keretmegállapodás, Utazási Portál.....	8
9. Belföldi kiküldetés elrendelése	9
10. Belföldi kiküldetés engedélyezése.....	10
11. Előleg belföldi kiküldetés esetén	11
12. Belföldi kiküldetés megghiúsulása.....	12
13. Belföldi kiküldetés költségelszámolásának általános szabályai.....	12
14. Belföldi kiküldetés előleggel történő elszámolásának szabályai.....	13
15. Belföldi kiküldetés napidíj.....	14
16. Szállásköltség belföldi kiküldetés esetén.....	15
17. Utazási költség belföldi kiküldetés esetén.....	15
18. Részvételi díj belföldi kiküldetés esetén	18
19. Hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó juttatás belföldi kiküldetés esetén	18
20. Egyéb dologi költség belföldi kiküldetés esetén.....	19
21. Külföldi kiküldetés kezdeményezése.....	19
22. Előleg külföldi kiküldetés esetén	21
23. Nemzetközi utazásszervezés.....	22
24. Külföldi kiküldetés költségtérítése	23
25. Külföldi kiküldetés megghiúsulása.....	24
26. Külföldi kiküldetés napidíj.....	25
27. Szállásköltség külföldi kiküldetés esetén	26
28. Utazási költség külföldi kiküldetés esetén	26
29. Vízumköltség, beutazási engedély külföldi kiküldetés esetén.....	28
30. Részvételi díj külföldi kiküldetés esetén.....	28

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
--	---	---

31. Hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó juttatás külföldi kiküldetés esetén.....	29
32. Biztosítás külföldi kiküldetés esetén	29
33. Autóbérlés, cégauto adó külföldi kiküldetés esetén	30
34. Egyéb dologi költség külföldi kiküldetés esetén	31
35. Külföldi kiküldetés lezárása, költségelszámolás	31
36. Eljárás devizában/valutában történő pénzforgalmi elszámolás esetén.....	33
37. Úti jelentés külföldi kiküldetés esetén	34
38. Kiküldetések nyilvántartása, a dokumentumok őrzése, jelentések készítése	34
39. Záró rendelkezések.....	34
40. Függelék(ek)	35

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Rektori Menedzsment Testülete – az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban még: SZMSZ) első könyv, a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban még: SZMR) 10. § (5) bekezdése d) pontjában adott felhatalmazása alapján és a 84. § (2) bekezdés c) pontja szerint – az Egyetem Alapító Okirata, továbbá Szervezeti és Működési Rendje 4.§ és 5. §-ának keretei között jelen utasításban (a továbbiakban: Utasítás) foglaltak szerint határozza meg az Egyetemen a belföldi és külföldi kiküldetéseinek rendjét.

1. Az Utasítás célja


1. § [Az Utasítás célja]

- (1) Az Utasítás célja, hogy biztosítsa
 - a) az Egyetemen a belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályozók rendelkezéseinek figyelembevételével.
 - b) a folyamatot érintő preventív, korrektív, direktív, illetve detektív kontrollpontok azonosítását, a folyamatba épített ellenőrzések megvalósulását.
- (2) Hatékonyság: Jelen Utasítás célja egy rugalmas, gyors és transzparens eljárásrend kialakítása, a feladatok és felelőségek pontos és átlátható meghatározása.
- (3) A jelen Utasításban előírt határidők teljesüléséről, a felmerült költségekről a GI igazgató negyedévente beszámolót készít a gazdasági és műszaki főigazgatónak.

2. Az Utasítás személyi hatálya

2. § [Személyi hatály]

- (1) Jelen Utasítás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, testületére (személyi hatály).
- (2) Jelen Utasítás hatálya kiterjed a Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzatra, a Hallgatói Önkormányzatra és a Doktorandusz Önkormányzatra, az általuk nyilvántartott hallgatói közösségekre, valamint az Alkalmazotti Tanácsra (személyi hatály).
- (3) kiküldetés esetén kiterjed
 - a) az Egyetemmél munkaviszonyban álló személyekre;
 - b) az Egyetemmél munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (az a) és b) pontban foglaltak együtt: a továbbiakban: foglalkoztatott),
 - c) az Egyetem azon hallgatóira, akik hallgatói munkaszerződés alapján utaznak belföldre, továbbá akik pályázati vagy más külső forrás terhére az Egyetem szervezésében utaznak külföldre.
- (4) Külföldi kiküldetés esetén kiterjed

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	---

- a) az Egyetemmel munkaviszonyban álló személyekre;
 - b) az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (az a) és b) pontban foglaltak együtt: a továbbiakban: foglalkoztatott), akik külföldi kiküldetését az Egyetem, mint kifizető rendeli el;
 - c) az Egyetemmel munkavállalói vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre (pl. testületek tagjaira, tisztségviselőire), aki az Egyetemmel fennálló jogviszonya alapján jogszerűen vesz részt kiküldetésben;
 - d) az Egyetem azon hallgatóira, akik az Egyetemmel kötött, hallgatói munkaszerződés alapján, továbbá akik pályázati vagy más külső forrás terhére az Egyetem szervezésében utaznak külföldre.
- (5) Belföldi és külföldi kiküldetés esetén kiterjed a hallgatói jogviszonnyal rendelkezőkre a szolgáltatások beszerzésére tekintettel.

3. Az Utasítás tárgyi hatálya

3. § [Tárgyi hatály]

- (1) Az Utasítás tárgyi hatálya az Egyetem tevékenységével kapcsolatos
 - a) belföldi kiküldetésekre és
 - b) külföldi kiküldetésekre
terjed ki.

4. Az Utasítás felelőse


4. § [Az Utasítás felelősei]

- (1) Jelen Utasítás szakmai felelős szervezeti egysége a Gazdasági Igazgatóság (a továbbiakban: GI), szakmai felelőse a gazdasági igazgató (a továbbiakban: GI igazgató), szakmai ellenőrzője a gazdasági és műszaki főigazgató. Az Utasítás jogi ellenőrzője a Rektori Kabinetigazgatóság.

5. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok

5. § [Az Utasításhoz kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok]

- (1) Jelen Utasításhoz az alábbi jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok kapcsolódnak:
 - a) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
 - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
 - c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.);
 - d) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.);
 - e) a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (a továbbiakban: Gjt.);


	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

- f) a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet;
- g) a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet;
- h) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet;
- i) 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;
- j) a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet (a továbbiakban: KöHÉM rendelet);
- k) az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 6/2022. (VIII. 31.) PM utasítás;
- l) a „Nemzetközi utazásszervezések” tárgyú keretmegállapodás megkötésére irányuló tárgyalásos közbeszerzési eljárás eredményeképpen létrejött keretmegállapodás.

6. Alapfogalmak


6. § [Alapfogalmak]

- (1) Hivatali, üzleti utazás: 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.
- (2) Kiküldetés: 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.
- (3) Belföldi kiküldetés: a munkáltatói jogkört gyakorló által elrendelt, munkaszerződésben rögzített munkavégzési helytől eltérő helyen, Magyarország területén belül történő munkavégzés. Munkavégzési helynek minősül a

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

munkáltatónak az a telephelye, ahol a foglalkoztatott a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.

- (4) Kiküldetési rendelvény: az Egyetem által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.). A kiállított kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.
- (5) Külföldi kiküldetés: 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.
- (6) Költségtérítés: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet az Szja tv. által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevétel-szerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést) összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha az Szja tv. olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.
- (7) A Kiemelt termékkör a nemzetközi utazásszervezések tekintetében:
 - a) A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó intézmények hivatalos utazásainak és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások (szállásfoglalás, autó bérlete, utasbiztosítás, egyéb menetjegy, kiegészítő szolgáltatások) szervezése, valamint kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.
 - b) Utazás és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások szervezése európai és Európán kívüli célállomásokra, igény szerinti egyéni vagy csoportos utazásra, elsősorban Budapestről induló (kiutaztatás) vagy Budapestre érkező (beutaztatás) közvetlen menetrend szerinti járattal, átszállással, vagy amennyiben az nem lehetséges charterjárat biztosításával.
- (8) Közeli hozzátartozó: a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerint a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér.
- (9) Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Poszeidon rendszer): Az Egyetem tanúsított irat- és dokumentumkezelő rendszere, amelyben a belföldi és külföldi kiküldetések folyamatmenedzsmentje zajlik.

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

- (10) Folyamatindító: A belföldi és külföldi kiküldetések esetén iktatási jogosultsággal rendelkező gazdasági ügyintéző, akinek feladat- és hatásköre az érintett szervezeti egységek esetében a kiküldetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- (11) Projektvezető: A pályázati dokumentáció összeállításáért, a pályázat benyújtásáért és a projekt megvalósításáért felelős, az illetékes szervezeti egység vezetője által kijelölt személy.

7. Folyamati szereplők kijelölése


7. § [Folyamati szereplők kijelölése]

- (1) A szervezeti egységek esetében a kiküldetésekhez kapcsolódó feladatokat a Poszeidon rendszerben a Folyamatindító látja el.
- (2) A Rektori Hivatal – kivételt képez ez alól a Felsőoktatási Innovációmenedzsment és Együttműködési Központ – esetén a Folyamatindítói feladatokat a GI végzi.
- (3) A szervezeti egységenkénti Folyamatindító(k) kijelölésére – az utazások számának figyelembevételével – a szervezeti egység vezetője tesz javaslatot. A kijelölt Folyamatindítókra vonatkozó javaslatot a GI igazgatója hagyja jóvá 5 munkanapon belül, szükség esetén egyeztetve a szervezeti egység vezetőjével. A jóváhagyásról a GI tájékoztatja a Jogi Igazgatóságot (a továbbiakban: JI).
- (4) A Folyamatindításhoz szükséges hozzáférési jogosultságokat a JI jóváhagyását követően az Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatóság (a továbbiakban: IDTI) rögzíti a Poszeidon rendszerben.
- (5) A kijelölt Folyamatindítók a Poszeidon rendszerhez kapott jogosultsággal kiküldetést csak a JI által szervezett, az IDTI közreműködésével megtartott oktatást követően kezdeményezhetnek.
- (6) A kijelölés visszavonásáról a szervezeti egység vezetője haladéktalanul értesíti a JI-t.
- (7) A Folyamatindító folyamatindítói feladatainak megszűnése esetén az érintett szervezeti egységnek szükséges gondoskodnia a folyamatban lévő kiküldetések elvégzéséről.

8. KEF keretmegállapodás, Utazási Portál

8. § [KEF keretmegállapodás, Utazási Portál]

- (1) A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) a nemzetközi utazásszervezés tárgyában központosított közbeszerzési eljárás eredményeképpen keretmegállapodást kötött.
- (2) A KEF által kötött keretmegállapodás a KEF honlapján, a www.kozbeszerzes.gov.hu internetes oldalon érhető el.
- (3) A KEF-es szolgáltatások igénybevételéhez felhasználói jogosultsággal a GI munkatársai rendelkeznek.


	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

- (4) A szolgáltatások megrendelését, beszerzését a GI - elsődlegesen a kifejezetten erre a célra fejlesztett internet alapú utazási rendszerben - a Központi Kormányzati Utazási Portál (a továbbiakban: Utazási portál) igénybevételével végzi.
- (5) A GI az ajánlatok közül a meghatározott paraméterek szerinti legkedvezőbbet választja ki és fogadja el, ha az az engedélyezett
 - a) Belföldi Kiküldetési rendelvénnyen (a továbbiakban: Kiküldetési rendelvény) vagy
 - b) Külföldi kiküldetés Igénybejelentő lapon (a továbbiakban: Igénybejelentő lap) vagy
 - c) Külföldi kiküldetés Pótigénybejelentő lapon (a továbbiakban: Pótigénybejelentő lap) megjelölt költséghatáron belül van. Ellenkező esetben a GI a kiküldöttel haladéktalanul egyeztet a további szükséges intézkedések meghatározása érdekében.
- (6) A KEF-es szolgáltatások igénybevételéhez szükséges adatokat belföldi kiküldetés esetén a Belföldi kiküldetés Adatlap, külföldi kiküldetés esetén az Adatlap KEF-es szolgáltatásokhoz külföldi kiküldetés esetén nyomtatvány tartalmazza. Az Adatlapok pontos kitöltése, így az adatok helyessége a kiküldött feladata. A nem megfelelő kitöltésből származó esetleges károkért a GI felelősséget nem vállal.

9. Belföldi kiküldetés elrendelése

9. § [Belföldi kiküldetés elrendelése]

- (1) A belföldi kiküldetést az elsődleges munkáltatói jogkört gyakorló/ megbízó rendeli el (a továbbiakban: kiküldő) a Belföldi kiküldetési rendelvény (a továbbiakban: Kiküldetési rendelvény) két példányban történő kitöltésével.
- (2) A kiküldő gondoskodik a Kiküldetési rendelvény kiküldetés előtti meghatározott adatokkal való kitöltéséről, majd kitöltést követően a haladéktalan átadásáról a Folyamatindító részére.
- (3) A kiküldöttet a belföldi kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő indokolt mértékű és igazolt költségeinek térítésére az alábbiak illetik meg:
 - a) belföldi napidíj;
 - b) szállásköltség;
 - c) utazási költségtérítés;
 - d) részvételi díj;
 - e) egyéb dologi költség.
- (4) A kiküldött előleg igénylését a Kiküldetési rendelvénnyen szükséges rögzíteni.
- (5) Amennyiben a kiküldetés során felmerült költségek finanszírozására több forrást szükséges megadni – több pénzügyi központot és/vagy funkcióterületet –, úgy a Kiküldetési rendelvény háttértáblájának kitöltésével adhatók meg az adatok

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--


költségtípusonként. Amennyiben a Kiküldetési rendelvénnyel háttértáblájának kitöltése megtörténik több forrás megjelölése miatt, úgy a dokumentum a Kiküldetési rendelvénnyel kötelező mellékletét kell képezze.

- (6) A kitöltött Kiküldetési rendelvénnyel Poszeidon rendszerben történő iktatását a Folyamatindító végzi az új mappa létrehozását, valamint az új munkafolyamat elindítását követően.
- (7) A Kiküldetési rendelvénnyel a Poszeidon rendszer automatikusan generált azonosítóval (a továbbiakban: iktatószám) látja el, amely azonosítja az utazást az integrált gazdálkodási rendszerben is. A kapott iktatószámot a belföldi kiküldetéshez tartozó valamennyi integrált gazdálkodási rendszerben rögzített bizonylat esetében a kiküldetési azonosító rögzítésére kijelölt mezőbe kötelező felvezetni, valamint a kiküldetéshez tartozó minden dokumentumra rá kell vezetni.
- (8) Amennyiben módosítás, hiánypótlás szükséges a beküldött Kiküldetési rendelvénnyel vonatkozásában, úgy a GI értesíti erről az érintett Folyamatindítót.
- (9) A Kiküldetési rendelvénnyel egy példányát a kiküldött az adómegállapítási jog elévüléséig, azaz az adóbevallás benyújtási évét követő 5. év december 31-ig köteles megőrizni.
- (10) Belföldi kiküldetés keretében lévő szabadidős és/vagy sport tevékenységen való részvétel esetén az Egyetem nem vállal kártérítési felelősséget.

10. Belföldi kiküldetés engedélyezése

10. § [Belföldi kiküldetés engedélyezése]

- (1) Az iktatószámmal, az elsődleges munkáltatói jogkört gyakorló, valamint a kiküldött aláírásával ellátott Kiküldetési rendelvénnyel a Folyamatindító küldi meg a GI részére legkésőbb a kiküldetés kezdetét megelőző 10 munkanappal.
- (2) A jelen § (1) bekezdése alól kivételt képez a kizárólag saját tulajdonú gépjármű költségtérítést tartalmazó belföldi kiküldetés, amely esetében a Kiküldetési rendelvénnyel legkésőbb a kiküldetést megelőző 2 munkanappal szükséges a GI részére megküldeni.
- (3) A beérkezett Kiküldetési rendelvénnyel alapján a GI költségtípusonként, soronként eszközfoglalást (a továbbiakban: FMX) rögzít 2 munkanapon belül az integrált gazdálkodási rendszerben, rögzítve a Poszeidon iktatószámot is az erre kijelölt mezőben.
- (4) A Kiküldetési rendelvénnyel pénzügyi ellenjegyzéséről a GI gondoskodik.
- (5) A Kiküldetési rendelvénnyel munkáltatói jogkört gyakorló általi aláírásáról – amely egyben jelenti a kötelezettségvállaló általi aláírást is – a Folyamatindító gondoskodik.
- (6) A valamennyi érintett által aláírt Kiküldetési rendelvénnyel a Folyamatindító megküldi e-mail-ben a GI részére a foglalások elkészítése, véglegzése érdekében,

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--


továbbá papír alapú aláírás esetén papír alapon is továbbítja valamennyi mellékletével együtt.

- (7) A Kiküldetési rendelvénnyel GI általi befogadásának előfeltétele az aláírás dátumának, valamint a nyomtatott névnek a megjelenítése.
- (8) A belföldi kiküldetésekhez kapcsolódó szolgáltatások beszerzését az Egyetem elsődlegesen az Utazási portálon valósítja meg.
- (9) A GI a foglalásokról tájékoztatást küld a Folyamatindító, valamint a kiküldött részére.

11. Előleg belföldi kiküldetés esetén

11. § [Előleg belföldi kiküldetés esetén]

- (1) A belföldi kiküldetések esetén előleg egyéb dologi kiadásokra igényelhető.
- (2) Előleg
 - a) az Egyetemmél munkaviszonyban állók,
 - b) az Egyetemmél megbízási jogviszonyban állók, valamint
 - c) a hallgatói munkaszerződéssel foglalkoztatottak részére adható.
- (3) Belföldi kiküldetési előleg felvétele két módon történhet:
 - a) a Házipénztárból készpénzben,
 - b) a kiküldött által a Kiküldetési rendelvénnyel megadott bankszámlára történő banki utalással.
- (4) Az előleg felvételének előfeltétele az aláírt Kiküldetési rendelvénnyel megküldése legkésőbb 5 munkanappal a kiküldetés kezdő időpontját megelőzően a GI részére.
- (5) Az aláírt Kiküldetési rendelvénnyel GI-re történő beérkezését követően
 - a) készpénzben történő előleg felvétel esetén a GI a Pénztáros közreműködésével gondoskodik az előleg kifizetési kötelezettség teljesítéséről,
 - b) előleg utalással történő teljesítése esetén a GI saját hatáskörben intézkedik annak utalásáról a kiküldetés kezdetét megelőzően legkorábban 7, illetve legkésőbb 3 munkanappal.
- (6) Házipénztárból történő készpénzes előleg felvételi igény esetén az előleg felvétel időpontjáról a Pénztáros ad e-mailben tájékoztatást a kiküldöttnek.
- (7) Az előleg összege a számított, előre nem látható dologi kiadások fedezetére kalkulált összeget nem haladhatja meg.
- (8) Új elszámolási előleg felvételét megelőzően az előleget felvevő személynek a korábban bármilyen jogcímen felvett előleggel – beleértve az egyéb típusú előleget is – el kell számolni, tekintet nélkül az elszámolási határidőkre.
- (9) Belföldi kiküldetés esetén a felvehető előleg felső határa 200.000 Ft.
- (10) A GI a kiadott előlegekről naprakész, iktatott nyilvántartást vezet.

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	---

12. Belföldi kiküldetés meghiúsulása


12. § *[Belföldi kiküldetés meghiúsulása]*

- (1) A belföldi kiküldetés meghiúsulása esetén a kiküldött köteles a Belföldi kiküldetés költségelszámolást (a továbbiakban: Költségelszámolás) kitölteni, majd átadni a Folyamatindítónak, aki haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül a GI-nek e-mailben bejelenti a meghiúsult utazást a megfelelő részekkel kitöltött Költségelszámolás megküldésével, valamint gondoskodik a Poszeidon rendszerben a munkafolyamat lezárásáról a kapcsolódó dokumentumok feltöltését követően.
- (2) Amennyiben a kiküldött a jelen § (1) bekezdésében rögzített kötelezettségét – felróható okból – elmulasztja, az ebből eredő költség őt terheli.

13. Belföldi kiküldetés költségelszámolásának általános szabályai

13. § *[Belföldi kiküldetés költségelszámolásának általános szabályai]*

- (1) A Költségelszámoláshoz kötelezően csatolandó mellékletek:
 - a) a kiküldetés szükségességét, megvalósulását igazoló dokumentum, bizonylat;
 - b) nyilatkozat saját tulajdonú személygépkocsi egyetemi hivatalos célú igénybevételehez belföldi kiküldetés esetén;
 - c) az utazáshoz kapcsolódó egyéb számla.
- (2) A Folyamatindító az előleg elszámolást a Költségelszámolás nyomtatványon rögzíti.
- (3) A Folyamatindító feladata a kiküldött által átadott, valamint a GI által Poszeidon rendszerbe feltöltött számlák alapján a Költségelszámolás kitöltése, majd GI-re történő megküldése e-mail-ben az (1) bekezdés szerinti mellékletekkel a kiküldetés befejezését követő 3 munkanapon belül:
- (4) Amennyiben a belföldi kiküldetés során napidíj igénylése történt, úgy a Költségelszámolást ellenőrzés céljából elsődlegesen a GI személyi juttatásokkal foglalkozó kollégája részére szükséges megküldeni e-mail-ben. A GI személyi juttatásokkal foglalkozó kollégájának 3 munkanap áll rendelkezésére a Költségelszámolás ellenőrzésére. A GI személyi juttatásokkal foglalkozó kolléga az általa jóváhagyott Költségelszámolást közvetlenül továbbítja e-mail-ben a GI utazásszervezéssel foglalkozó kollégái részére.
- (5) A hibás, hiányos dokumentumok javítását, pótlását a GI e-mail-ben kezdeményezi a Folyamatindítónál.
- (6) A GI ellenőrzi, hogy
 - a) valamennyi, a Költségelszámoláson – amely tartalmazza az előlegekre vonatkozó elszámolást is – felsorolt számlát mellékeltek-e,
 - b) a Költségelszámolást a megfelelő módon töltötték-e ki,
 - c) a számla adatok egyeznek-e a Költségelszámolás szerinti felsorolással,


	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

- d) a teljesítéseket igazolták-e,
- e) az Egyetem számlázási adatai megfelelők-e.
- (7) A GI gondoskodik a kiküldött által a Folyamatindító részére átadott számlák integrált gazdálkodási rendszerben történő könyveléséről, rögzítéséről.
- (8) A GI által véglegezett költségelszámolás megküldésre kerül a Folyamatindító részére annak aláírásáról való gondoskodása érdekében.
- (9) A Költségelszámolás aláírása, valamint az aláírt Költségelszámolás GI részére történő megküldése a JI-n keresztül a Folyamatindító feladata.
- (10) A JI a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően érkezteti a Költségelszámolás mellékleteként beküldött számlákat.
- (11) A JI-n keresztül beérkezett Költségelszámolás, valamint a kifizetéseket igazoló számlák tekintetében a GI formai és tartalmi ellenőrzést végez, szükség szerint módosítást, hiánypótlást kezdeményezve az érintett szervezeti egységnél. A hibásan kiállított, illetve a nem megfelelően felszerelt számlát a GI nem fogadja be, továbbá felhívja a figyelmet a hiány pótlására. A hiánypótlás, illetve a számla javíttatása a kiküldött feladata, felelőssége.
- (12) A Folyamatindító a Költségelszámolást a jelen § (1) bekezdésében felsorolt kötelezően csatolandó mellékletekkel együtt köteles továbbítani a GI-re legkésőbb a kiküldetés befejezését követő 10 napon belül.
- (13) A beküldött dokumentumok GI részéről történő befogadásának feltétele a dokumentumokon az iktatószám feltüntetése.
- (14) Ha a pályázat vagy projekt terhére történő belföldi kiküldetés esetére a költségtérítés jogcímeit, mértékét és az elszámolás rendjét a támogatás nyújtásáról szóló szerződés meghatározza, a keretet csak e feltételeknek megfelelően lehet felhasználni, és e Szabályzat rendelkezései csak annyiban alkalmazandók, amennyiben nem ellentétesek vagy összeegyeztethetetlenek a pályázati feltételekkel. A pályázati keretek felhasználásáért a projektvezető felelős, azzal, hogy a belföldi kiküldetés elrendelése ilyen esetben is a 9. §-ban foglaltak szerint történik.

14. Belföldi kiküldetés előleggel történő elszámolásának szabályai

14. § [Belföldi kiküldetés előleggel történő elszámolásának szabályai]

- (1) Készpénzben teljesített előleg esetén a Költségelszámolás, valamint annak mellékletei az ellenőrzést, illetve a szállítói számlák könyvelését követően átadásra kerülnek a Pénztáros részére a GI utazásszervező kolléga által, aki felveszi a kapcsolatot az elszámolás időpontjának egyeztetése céljából a kiküldöttel.
- (2) A Költségelszámolás az előleggel történő elszámolást követően tekintendő elfogadottnak.
- (3) A felvett előleggel legkésőbb a kiküldetés befejezésétől számított 10 naptári napon belül az előleget felvevőnek elszámolást kell kezdeményeznie a Költségelszámolás,

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--


valamint a kifizetéseket igazoló számlák, kapcsolódó dokumentumok GI részére történő megküldésével.

- (4) Ha a felvett előleg meghaladja a jogszerűen felhasznált összeget, a kiküldött köteles a különbözetet az elszámolástól számított 5 munkanapon belül visszafizetni. A visszafizetés banki átutalással történik.
- (5) Az elszámolási határidőkről igény esetén a GI tájékoztatást nyújt a kiküldötteknek, valamint az érintett szervezeti egység vezetőjének az elszámolási határidő be nem tartása esetén a már lejárt határidejű, valamint a még le nem járt határidejű elszámolások elkészítési kötelezettségére vonatkozóan.
- (6) Amennyiben az előleg felvevője vagy meghatalmazottja az előleggel 30 napon belül nem számol el, vagy azt nem fizeti vissza, és nem fizeti meg kamatként a követelés után legalább a futamidő alatt érvényes mindenkorai jegybanki alapkamat 5%-kal növelt összegét, akkor részére az Egyetem kamatkülönbözetből származó jövedelmet állapít meg, amely szerepeltetendő a kiküldött éves Szja. bevallásában.

15. Belföldi kiküldetés napidíj

15. § [Belföldi kiküldetés napidíj]

- (1) A belföldi hivatalos kiküldetésben lévő munkavállalónak, foglalkoztatottnak többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára költségterítés (a továbbiakban: napidíj) jár, amelyre az igényt a Kiküldetési rendelvényen szükséges jelezni.
- (2) Amennyiben a kiküldött nem tart igényt a napidíjra, erről nyilatkozni köteles a Kiküldetési rendelvényen.
- (3) Átalányként a foglalkoztatottat 1.000 Ft napidíj illeti meg, amely adó- és járulékalapot képező jövedelem.
- (4) Nem számolható el napidíj
 - a) ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el;
 - b) ha az étkezést az Egyetem, vagy a rendezvényt szervező az Egyetem költségére a kiküldetés helyén biztosítja.
- (5) A napidíj utólagos kifizetése átutalással történik
 - a) munkavállaló esetén arra a bankszámlára, amelyre a munkabére utalásra kerül.
 - b) megbízási szerződés, valamint hallgatói munkaszerződés keretében foglalkoztatott személyek esetén a Költségelszámoláson megjelölt bankszámlára.
- (6) A belföldi kiküldetéshez kapcsolódó napidíjnak és járulékainak a megfelelő adó és járulék levonása és megfizetése melletti bérszámfejtését, átutalását a GI végzi havonta két alkalommal.

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

16. Szállásköltség belföldi kiküldetés esetén


16. § [Szállásköltség belföldi kiküldetés esetén]

- (1) Amennyiben a kiküldött a feladatát az elutazás napján nem tudja befejezni, vagy a feladata befejezése napján nem tud hazautazni, úgy a Kiküldetési rendelvény, valamint a Belföldi kiküldetési Adatlap alapján a GI gondoskodik elsődlegesen a szállás foglalásáról az Utazási Portálon.
- (2) Amennyiben az Utazási Portálon történő beszerzés dokumentáltan nem tud megvalósulni, úgy a kiküldött a saját hatáskörben beszerzett 20. § (2) bekezdés szerinti számlával igazolt szállásköltség megtérítését igényelheti.
- (3) A kiküldött a források hatékony és gazdaságos felhasználása érdekében legfeljebb bruttó 55.000 Ft/éj költségű, legfeljebb négy csillagos elhelyezésre jogosult.
- (4) Kivételt képez a jelen § (3) bekezdés alól a konferenciaszervezők által biztosított más minőségi besorolású szállás.
- (5) A várható szállásköltség tárgyában a kiküldött a foglalási igény vonatkozásában köteles egyeztetni a kirendelés fedezete felett rendelkezni jogosult személlyel.
- (6) A 19. § alapján amennyiben a szakmai rendezvényre a foglalkoztatottat az Egyetem küldi el, akkor a szálláshoz kapcsolódó vendéglátásra, étkezésre eső rész a Szja tv. 70. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, a hivatali, üzleti úthoz kapcsolódó adóköteles juttatásnak minősül, és az adó fizetésére a költséget ténylegesen viselő, a magánszemélyt oda delegáló kifizető kötelezett.

17. Utazási költség belföldi kiküldetés esetén


17. § [Utazási költség belföldi kiküldetés esetén]

- (1) A források hatékony és gazdaságos felhasználásának figyelembevételével a belföldi kiküldetés teljesítése során igénybe vehető
 - a) vasút;
 - b) helyközi autóbusz;
 - c) saját tulajdonú gépjármű;
 - d) egyetemi tulajdonú gépjármű.
- (2) Az utazási költségek kizárólag a 20. § (2) és (3) bekezdésekben foglaltak szerinti eredeti utazási bizonylatok alapján számolhatók el.
- (3) A kiküldöttnek
 - a) vasúton történő utazás esetén másodosztályú menetjegy, valamint szükség esetén IC helyjegy vagy egyéb pótejegy,
 - b) helyközi autóbuszon történő utazás esetén a menetjegy, valamint szükség esetén távolsági kiegészítő jegy téríthető.

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--


- (4) A jelen § (1) bekezdése szerinti utazási eszközök esetén a Kiküldetési rendelvénnyel, valamint a Belföldi kiküldetési Adatlap alapján a GI gondoskodik elsődlegesen menetjegy/helyjegy/pótjegy foglalásáról az Utazási Portálon.
- (5) Amennyiben az Utazási Portálon történő beszerzés dokumentáltan nem tud megvalósulni, úgy a kiküldött a saját hatáskörben beszerzett 20. § (2) bekezdés szerinti számlával igazolt utazási költség megtérítését igényelheti.
- (6) A kiküldött az utazáshoz saját tulajdonú személygépjárművet is igénybe vehet. Saját tulajdonú gépjármű használata esetén a Kiküldetési rendelvénnyel kötelező mellékletét képezi a „Nyilatkozat saját tulajdonú személygépkocsi egyetemi hivatalos célú igénybevételéhez belföldi kiküldetés esetén” elnevezésű nyomtatvány is, amelyhez mellékelni kell az útvonaltervet.
- (7) Saját tulajdonú gépjárműnek minősül a saját tulajdonú, vagy a magányszemély által zárt végű lízingbe vett jármű – ideértve a továbbiakban a közeli hozzátartozó tulajdonát képező, vagy a közeli hozzátartozó¹ által zárt végű lízingbe vett járművet is.
- (8) A saját tulajdonú személygépjármű kapcsán tett nyilatkozat elfogadásának feltétele a személygépjármű törzskönyvének, a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési hatóság által kiadott igazolásának, zárt végű lízingszerződés esetén a saját vagy a közeli hozzátartozó által megkötött lízingszerződéshez kapcsolódó banki igazolásának Folyamatindító részére történő bemutatása, amelyet a Folyamatindító a Kiküldetési rendelvénnyel aláírásával igazol.
- (9) A belföldi kiküldetés során a saját tulajdonú gépjárművet igénybe vevő kiküldött felelős azért, hogy
 - a) a saját tulajdonú gépjármű használatához szükséges érvényes jogosítvánnyal,
 - b) az általa használt gépjármű a kiküldetés időpontjában érvényes műszaki vizsgálattal, valamint
 - c) kötelező felelősségbiztosítással
is rendelkezzen.
Erről a kiküldöttnek nyilatkoznia szükséges a saját tulajdonú személygépjármű kapcsán tett nyilatkozaton, tekintettel arra, hogy ezek meglétének hiányában a jármű hivatali célú igénybevételére nem kerülhet sor.
- (10) A saját tulajdonú gépjármű igénybevétele esetén a kiküldöttnek minden esetben nyilatkoznia kell arról, hogy a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényrel – kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket – nem lép fel az Egyetemmel szemben.
- (11) Ha az utazás saját tulajdonú gépjárművel történik, akkor az üzemanyagköltség és üzemeltetési költségtérítés kiszámításánál a saját gépjármű hivatali használatára vonatkozóan az Szja tv. szabályait kell alkalmazni.

¹ Jelen Szabályzat 6.§ (8) bekezdés.

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

- (12) A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáért a kiküldöttet megilleti a Kiküldetési rendelvényben meghatározott úti cél és a kiindulópont közötti, közúton megtett legkisebb oda-vissza kilométer távolság alapján
- a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet szerinti üzemanyagfajták (benzinüzemű, gázolajüzemű) esetén az üzemanyag-átalánynak
 - a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet szerint a cseppfolyós propán-bután gázüzem (LPG) esetén a benzinüzemű alapnorma-átalány korrigálásával
 - a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet szerint földgáz (CNG, LNG) esetén a benzinüzemű alapnorma-átalány korrigálásával
 - a tölthető hibrid járművek használata esetén a járműbe beépített belső égésű motor hengerűrtartalma alapján a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet szerint meghatározható üzemanyag-fogyasztási alapnorma-átalány 70 százalékának
 - a tisztán elektromos meghajtású járművek használata esetén 3 liter/100 km ESZ 95 ólmozatlan motorbenzinnek
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárral számított, továbbá a Szja. törvény 3. számú mellékletében meghatározott mértékű normaköltség² igazolás nélkül elszámolható összege.
- (13) A kiküldött a Költségelszámolás során választhat, hogy a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet szerinti gépkocsitípusonként vagy a gépkocsi lökettérfogata szerinti fogyasztási norma alapján kíván elszámolni. Egy negyedéven belül csak az egyik elszámolási típus alkalmazható.
- (14) A célállomás és a szolgálatteljesítési hely közötti távolság meghatározására a Google Maps útvonaltervezőjét kell alkalmazni. Amennyiben a megadott cím nem szerepel a Google Maps rendszerében, más útvonaltervező is igénybe vehető, azonban az útvonalterven ennek tényét jelezni kell.
- (15) Az útvonaltervező által megtervezett útvonaltervet kinyomtatva a Költségelszámolás mellé kötelezően csatolni szükséges.
- (16) A költségelszámolás során az útvonaltervező által felajánlott legrövidebb távolság vehető figyelembe. Ezen főszabály alól kivételt jelent, ha a javasolt útvonal az államhatárt átlépi, vagy a felajánlott út aránytalanul (legalább 30 perccel) hosszabb ideig tartana, mintha a célállomást vagy a szolgálatteljesítési helyet más útvonalon közelítené meg a kiküldött.
- (17) A parkolás díja a parkolási automatából származó, leadott jegy ellenében is kifizethető, amennyiben tartalmazza legalább az egyszerűsített számlának megfelelő adatokat, valamint a vásárlás helyét és az a kiküldetéssel összefüggően merült fel. Telefonon vásárolt parkolási díj nem számolható el.
- (18) A jelen § (16) bekezdésben rögzítettektől eltérő esetben saját tulajdonú személygépjármű használata esetén a parkolási díj az Egyetem nevére, címére kiállított számla ellenében fizethető ki.

² Jelen Szabályzat hatályba lépésekor 15 Ft/km (Szja. tv. 3. számú melléklet II. 4., 4a.,6.).

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

- (19) Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén az úthasználati díj a 20. § (2) bekezdése alapján a kiküldetés időtartamához képest a leggazdaságosabb díjnak megfelelően számolható el.
- (20) Baleset, káresemény bekövetkeztekor, amennyiben az a kiküldött hibájából következett be, a káreseményhez kapcsolódó valamennyi költség a kiküldöttet terheli.
- (21) A közlekedésrendészeti bírságok és a közlekedési szabálysértésből eredő valamennyi költség kizárólag a kiküldöttet terheli, tehát az így felmerült költségek nem számolhatók el.
- (22) A kiküldött a belföldi utazásához az Egyetem vagyonkezelésében lévő, valamint – az Egyetem feladatainak ellátása érdekében üzemben tartott (használt) gépjárművet is igénybe vehet, amely esetén a vonatkozó belső szabályozóban foglaltak az irányadók.

18. Részvételi díj belföldi kiküldetés esetén


18. § [*Részvételi díj belföldi kiküldetés esetén*]

- (1) A részvételi díj és a konferencia díja devizában és forintban is rendezhető.
- (2) Konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatások beszerzéséről a GI gondoskodik az alábbiak szerint:
 - a) Amennyiben a konferencia részvételi díj mellé szállás szolgáltatás és/vagy étkezés is kapcsolódik, úgy a GI az Utazási Portálon keresztül gondoskodik a szolgáltatás beszerzéséről.
 - b) Amennyiben a konferencia részvételi díj mellé szállás szolgáltatás és/vagy étkezés nem kapcsolódik, úgy a GI központilag, saját hatáskörben gondoskodik a szolgáltatás beszerzéséről. A Folyamatindító a saját hatáskörű foglalás elvégzéséhez valamennyi szükséges információt átad a GI részére.
- (3) A 19. § alapján amennyiben részvételi díjköteles szakmai rendezvényre a foglalkoztatottat a munkáltatója, kifizetője küldi el, illetve a részvételi költségeket is ő állja, akkor a vendéglátásra, étkezésre eső rész a Szja tv. 70.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti, a hivatali, üzleti úthoz kapcsolódó adóköteles juttatásnak minősül, és az adó fizetésére a költséget ténylegesen viselő, a magánszemélyt oda delegáló kifizető kötelezett. A kapcsolódó nyomtatvány kitöltése a Folyamatindító feladata.

19. Hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó juttatás belföldi kiküldetés esetén

19. § [*Hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó juttatás belföldi kiküldetés esetén*]

- (1) Egyes meghatározott juttatásnak minősül a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó, a munkáltató, kifizető által a kiküldetés helyszínén biztosított étkezés vagy más egyéb szolgáltatás.

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	---

- (2) Amennyiben a konferencia szervezője a részvételi díjban és/vagy a szállás adója a szállás díjában felszámolta az étkezést és az egyéb szolgáltatásokat, akkor az említett juttatások értékéről igazolást kell kiállítania annak érdekében, hogy a kiküldő munkáltató, kifizető eleget tudjon tenni adókötelezettségének.
- (3) Nem szükséges igazolást kiállítani abban az esetben, ha a konferencia díjáról és/vagy a szállás díjáról kiállított számlán külön tételben szerepel az étkezés és az egyéb szolgáltatás.
- (4) Amennyiben az ellenőrzésre megküldött Költségelszámolás alapján megállapítható, hogy a konferencia szervezője a részvételi díjban és/vagy a szállás adója a szállásszolgáltatás díjában felszámolta az étkezést és az egyéb szolgáltatásokat, úgy a GI-nek egyeztetnie szükséges az adózásban érintett kollégákkal az adófizetési kötelezettség összegének meghatározása érdekében.
- (5) A GI által kalkulált adófizetési kötelezettség összegét a Költségelszámolásban szerepeltetni szükséges.

20. Egyéb dologi költség belföldi kiküldetés esetén


20. § [Egyéb dologi költség belföldi kiküldetés esetén]

- (1) A kiküldött belföldi tartózkodása során feladatának elvégzésével kapcsolatban felmerült és indokolt kiadása – különösen taxiköltség, transzfer díja, hivatalos telefonköltség, helyi közlekedési költség, belépő, könyv – számla alapján számolható el.
- (2) A Belföldi kiküldetés során felmerült költségek (esetlegesen a helyi közlekedési költségek kivételével) az Egyetem nevére és címére a Szt. tv. előírásainak megfelelően kiállított, valamint a szolgáltatást tartalmazó számla alapján számolhatók el.
- (3) A helyi közlekedés költsége menetjeggyel, egyéb bizonylattal is igazolható, amennyiben az tartalmazza az ellenértéket és a felhasználás időpontját.
- (4) Nem számolhatók el az egyéni személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások: különösen a gyógyszer, az alkohol, a hotel minibár, ruházat.


21. Külföldi kiküldetés kezdeményezése

21. § [Külföldi kiküldetés kezdeményezése]

- (1) Külföldi utazás kizárólag hivatali, üzleti utazásként kezdeményezhető.
- (2) Külföldi kiküldetés keretében lévő szabadidős és/vagy sport tevékenységen való részvétel esetén az Egyetem nem vállal kártérítési felelősséget.
- (3) Az Egyetem által végzett utazásszervezést, mint szolgáltatást kizárólag a 2. § (2) bekezdésben meghatározottak vehetik igénybe. Ezen körön kívüli személyek számára utazás szervezése, és egyéb az utazáshoz kapcsolódó ügyintézés végzése mind a GI, mind a szervezeti egységek Folyamatindítói részére tilos.

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

- (4) A külföldi kiküldetést a Külföldi kiküldetés Igénybejelentő lap (a továbbiakban: Igénybejelentő lap) kitöltésével és aláíratásával kell kezdeményezni.
- (5) A valamennyi érintett által aláírt Igénybejelentő lap eredeti példányát a Folyamatindító haladéktalanul, de legkésőbb az utazás megkezdése előtt 10 munkanappal feltölti a Poszeidon rendszerbe, illetve – papír alapú aláírás esetén papír alapon is – megküldi a GI-re. A határidők elmulasztása esetén a GI nem felel a külföldi kiküldetés teljesüléséért.
- (6) Az Igénybejelentő lap GI általi befogadásának előfeltétele az aláírás dátumának, valamint a nyomtatott névnek a megjelenítése.
- (7) A késői benyújtás indoklásával, az indok megalapozottságának a szervezeti egység vezetőjének igazolásával, aláírásával ellátott utazási igény legkésőbbi fogadása az utazás kezdődatumát megelőző 3. munkanap, amelyet túllépve a GI már nem tud utazásszervezést vállalni.
- (8) Amennyiben a kiküldetés során felmerült költségek finanszírozására több forrást szükséges megadni – több pénzügyi központot és/vagy funkcióterületet –, úgy az Igénybejelentő lap háttérablájának kitöltésével adhatók meg az adatok költségtípusonként. Amennyiben az Igénybejelentő lap háttérablájának kitöltése megtörténik több forrás megjelölése miatt, úgy a dokumentum az Igénybejelentő lap kötelező mellékletét kell képezze.
- (9) Az Igénybejelentő lap kitöltésekor a Folyamatindító köteles meggyőződni arról, hogy az igénylő az előző utazásával elszámolt-e, illetve a Poszeidon rendszerben az utazás lezárásra került-e.
- (10) Ha a kiküldött a korábbi külföldi kiküldetésével kapcsolatos elszámolási kötelezettségének nem tett eleget, újabb külföldi kiküldetés az alábbi esetekben engedélyezhető:
 - a) Amennyiben az előző külföldi kiküldetés hazautazási időpontjától az engedélyezett újabb külföldi kiküldetés megkezdéséig 5 munkanapnál kevesebb van hátra.
 - b) Ha az újabb külföldi kiküldetés különösen fontos egyetemi érdeket szolgál, – az érintett szervezeti egység vezetője véleményének figyelembevételével – az Engedélykérő lap külföldi kiküldetés nyomtatvány benyújtásával, amelyet a GI igazgató hagy jóvá.
- (11) A kiküldött felelőssége, hogy az Igénybejelentő lap és mellékletei – a kiküldetést megalapozó dokumentumok különösen: az esetleges meghívólevél, regisztrációs lap, rendezvény program másolata, a saját tulajdonú személygépkocsi használatával kapcsolatos dokumentumok, valamint a kiküldött által kitöltött és aláírt Adatlap KEF-es szolgáltatásokhoz külföldi kiküldetés esetén (a továbbiakban: KEF-es Adatlap,) – átadásra kerüljenek a Folyamatindító részére.
- (12) A Folyamatindító a folyamathoz tartozó mappa létrehozását követően új munkafolyamatot indít a Poszeidon rendszerben az erre vonatkozó folyamatleírás alapján. Az így létrejött mappába feltöltött Igénybejelentő lap iktatását követően a

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--


Poszeidon rendszer által automatikusan generált egyedi iktatószámot kap, amely azonosítja az utazást az integrált gazdálkodási rendszerben is.

- (13) Csoportos utazás (2 vagy annál több fő) esetén:
- a) ha a költségek várhatóan azonosak valamennyi költség vonatkozásában a csoport minden kiküldött tagja esetében, akkor egy kiküldetési munkafolyamatot kell indítani a Poszeidon rendszerben. A Poszeidon rendszerben megtalálható Címkékben (a továbbiakban: Címkék) fel kell tüntetni Kísérőként az együtt utazók nevét, illetve adóazonosító jelét;
 - b) ha a csoport bármely kiküldött tagja esetében valamely költség – összetételében, illetveösszességében – várhatóan eltér a többi tag költségeitől, akkor a költséggel rendelkező kiküldött esetében külön kiküldetési munkafolyamatot kell indítani a Poszeidon rendszerben,
 - c) hallgatói jogviszony keretében utazó hallgatók esetében az adott mappához tartozó Címkékben a kiküldött hallgatók együttes létszámát kell feltüntetni.
- (14) A csoportos utazások esetén valamennyi kiküldött által kitöltött és aláírt dokumentumot – beleértve kiküldötenként kitöltött KEF-es Adatlapokat is – fel kell tölteni a Poszeidon rendszer Egyéb dokumentumok mappájába.
- (15) A Folyamatindító a Poszeidon rendszer által generált iktatószámmal ellátott dokumentumokat az aláírt Igénybejelentő lap feltöltését követően haladéktalanul feltölti a Poszeidon rendszerbe a Dokumentumok mappa adott utazáshoz tartozó Egyéb dokumentumok almappa alá.
- (16) Az engedélyezett külföldi kiküldetés módosítására csak indokolt esetben kerülhet sor. Amennyiben a módosítás többletköltsége meghaladja az eredetileg jóváhagyott összeg 25%-át vagy a 150.000 Ft-ot, a Külföldi kiküldetés Pótigénybejelentő lap (a továbbiakban: Pótigénybejelentő lap) kitöltése szükséges.
- (17) A jelen § (15) bekezdésben foglaltaktól csak előre nem látható, a kiküldöttől független körülmények okozta költségnövekedés esetén a GI igazgató utólagos jóváhagyása alapján lehet eltérni, egyéb esetben a kiküldött viseli az engedélyezett Igényelt összköltség 25%-át, vagy a 150.000 Ft-ot meghaladó többletköltséget.

22. Előleg külföldi kiküldetés esetén

22. § [Előleg külföldi kiküldetés esetén]

- (1) A kiküldött az Igénybejelentő lapon jelzi, hogy az elszámolható költségekre előleget igényel-e.
- (2) Előleget felvenni csak a saját hatáskörben beszerezhető szolgáltatások, valamint egyéb dologi kiadások fedezésére lehet.
- (3) A forintelőleget a GI a kiküldött által előzetesen megadott bankszámlaszámra utalja át a kiküldetés kezdetét megelőzően legkorábban 7, illetve legkésőbb 3 munkanappal.
- (4) A megfelelő valutára váltásról a kiküldött gondoskodik.


	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

- (5) A GI a kiadott előlegekről naprakész nyilvántartást vezet.
- (6) Az előleg összege a számított – egyéb dologi – kiadások fedezetére kalkulált összeget nem haladhatja meg.
- (7) Az Egyetemmel munkaviszonyban nem állók részére – kivéve a hallgatói munkaszerződéssel foglalkoztatottak – előleg nem adható.
- (8) Új elszámolási előleg felvételét megelőzően a korábban bármilyen jogcímen felvett előleggel el kell számolni tekintet nélkül az elszámolási határidőre, amely alól kivételt képez a 35. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt eset.
- (9) Külföldi kiküldetés esetén a felvehető előleg felső határa 300.000 Ft, amelytől eltérést a GI igazgató engedélyezhet az Igénybejelentő lapon.

23. Nemzetközi utazásszervezés

23. § [Nemzetközi utazásszervezés]

- (1) Az Egyetem a központosított közbeszerzési rendszer használatához önként csatlakozó intézmény.
- (2) Az Egyetem tekintetében a nemzetközi utazásszervezésre vonatkozó termékkör az alábbi szolgáltatásokra terjed ki:
 - a) Hagyományos és diszkont (fapados) repülőjegy és kapcsolódó szolgáltatásokra (BA: 0501010000), amelyek a repülővel történő utazás és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások összessége, amelyek lehetnek
 - aa) Repülőjegyek, amelyek repülőgéppel történő utazásra szóló megállapodások a szállítóval (illetve annak speciális összetevői);
 - ab) Repülőjegyhez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások, amelyek a repülőjegy és az azzal kapcsolatos fedélzeti, repülőtéri és transzforszolgáltatások foglalása, adatkezelése, illetve a repülőjegy-kiállítás és utashoz történő eljuttatásával kapcsolatos szolgáltatások összessége.
 - b) Nemzetközi utazáshoz kapcsolódó termékekre és szolgáltatásokra (BA: 0501020000), amelyek utazást kiegészítő szolgáltatások, amelyek lehetnek:
 - ba) Szállások, amely szálláshely biztosítására terjed ki (egyéni vagy csoportos megrendelésre, meghatározott kondíciók alapján);
 - bb) Külföldi vasúti (hálókocsi) jegy;
 - bc) Hajó- nemzetközi autóbusz- és kompjegy;
 - bd) Autóbérlések, amely bérautó és a hozzá kapcsolódó szolgáltatások biztosítására terjed ki (megrendelés alapján, meghatározott kondíciók szerint);
 - be) Utazáshoz kapcsolódó biztosítások (repülőjegy-, útlemondási, utasbiztosítások, csődbiztosítások - ez utóbbi megkötésének a lehetőségét a biztosítótársaságok szabályozzák, nem minden légitársaságra köthető);

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--


- bf) Kiegészítő szolgáltatások, amelyek az utazásszervezéssel kapcsolatos szolgáltatások igénybevételéhez, megrendeléséhez, adatkezeléséhez nyújtanak segítséget;
- bg) Vízumügyintézésrel kapcsolatos szolgáltatások;
- bh) Repülőtéri transzfer, (sofőr) szolgáltatás (megrendelés alapján, belföldön és külföldön);
- bi) Konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatások (megrendelés alapján, amely kiterjedhet a résztvevők egyéni és csoportos regisztrációjának és a visszaigazolásainak a kezelésére).
- c) Nem tartoznak az állami normatívában foglalt szolgáltatások közé, tehát nem kiemelt termékek, így nem részei az eljárás eredményeként megkötendő keretmegállapodásnak sem azon szálláshelyek (különösen a hostel, kollégium, vendégház, Airbnb), amelyek
 - ca) az állami normatívában szereplő szálláskövetelményeknél alacsonyabb minőségű szolgáltatásokat nyújtanak és/vagy;
 - cb) nem szerepelnek az Ajánlattevők KEF keretmegállapodása szerinti nemzetközi szállásfoglaló rendszereiben.³
- (3) Az utazás szervezését a GI végzi a kiküldött, továbbá az utazási szolgáltató közreműködésével. Az utazásszervezés során a GI a szükséges intézkedéseket haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül teszi meg.
- (4) Az utazásszervezés csak az aláírt Igénybejelentő lap (Pót igénybejelentő lap) és KEF-es adatlap alapján kezdhető meg.

24. Külföldi kiküldetés költségtérítése

24. § [Külföldi kiküldetés költségtérítése]

- (1) A külföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatók:
 - a) külföldi napidíj;
 - b) vízumköltség, beutazási engedély;
 - c) szállásköltség;
 - d) utazási költség;
 - e) biztosítási díj;
 - f) részvételi díj;
 - g) külföldi autóbérlés;
 - h) egyéb dologi költség.

³ Az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 6/2022. (VIII.31.) számú PM utasítás 6. számú melléklete.


	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

- (2) A kiküldött kizárólag az Egyetem nevére és székhelycímére (1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3.) kiállított eredeti számla, számlával nem igazolható kiadás esetén más eredeti bizonylat alapján jogosult költségtérítésre az Szt.-nek megfelelően. Azt, hogy számla kiállítása nem volt lehetséges – a GI kérésére –, a kiküldött köteles bizonyítani. A számla formájára és tartalmára a számla kibocsátási helye (ország) szerinti rendelkezések az irányadók. A kiküldött az idegen nyelven kiállított számlához vagy bizonylathoz – a számviteli és adójogi tényállás tisztázása érdekében – a magyar nyelvű fordítást minden esetben csatoltan juttatja el a GI részére.
- (3) Amennyiben a kiküldött részére harmadik személy részben vagy egészben közvetlenül munkadíjat, megbízási díjat vagy egyéb költségtérítést fizet, úgy a kiküldött az Egyetemtől költségtérítésre nem, vagy csak részben tarthat igényt. A kiküldött az elszámoláskor, amennyiben később jut a tudomására, a tudomásra jutástól számított 5 munkanapon belül - a GI felé – köteles írásban nyilatkozni arról – a Nyilatkozat a kiküldetés költségeinek harmadik személy általi fedezet biztosításáról nyomtatvány kitöltésével –, hogy a kiküldetés költségeinek fedezetét a harmadik személy milyen mértékben biztosítja. Köteles továbbá e költségtérítés mértékéig, annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül az Egyetemtől kapott költségtérítést a GI tájékoztatása szerint az Egyetemnek visszafizetni.
- (4) Ha a pályázat vagy projekt terhére történő külföldi kiküldetés esetére a költségtérítés jogcímeit, mértékét és az elszámolás rendjét a támogatás nyújtásáról szóló szerződés meghatározza, a keretet csak e feltételeknek megfelelően lehet felhasználni, és e Szabályzat rendelkezései csak annyiban alkalmazandók, amennyiben nem ellentétesek vagy összeegyeztethetetlenek a pályázati feltételekkel. A pályázati keretek felhasználásáért a témavezető felelős.
- (5) A pályázati vagy más külső forrás kerete terhére el nem számolható kiadások fedezetét a kiküldő szervezeti egységnek egyéb forrásai terhére kell biztosítani.

25. Külföldi kiküldetés meghiúsulása

25. § [Külföldi kiküldetés meghiúsulása]

- (1) A külföldi kiküldetés meghiúsulása esetén a kiküldött köteles a Külföldi kiküldetés meghiúsulása bejelentőlapot kitölteni, majd átadni a Folyamatindítónak, aki haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül, a kitöltött bejelentő csatolásával bejelenti a meghiúsulást a GI-nek.
- (2) A bejelentést követően a GI intézkedik a foglalások törléséről, melynek eredményéről a kiküldöttet e-mailben tájékoztatja.
- (3) A meghiúsult kiküldetéssel kapcsolatban – sikeres, illetve sikertelen törlés esetében is – a felmerült összes költség a kiküldő szervezeti egységet terheli.
- (4) A külföldi kiküldetés meghiúsulásáról való tudomásszerzéstől számított 10 munkanapon belül a kiküldött – a 35.-36. §-ban foglaltak megfelelő alkalmazásával

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

– köteles költségelszámolást készíteni, továbbá gondoskodni az esetlegesen felvett előleg haladéktalan visszautalásáról, valamint a Poszeidon rendszerben a munkafolyamat lezárásáról a kapcsolódó dokumentumok feltöltését követően.

26. Külföldi kiküldetés napidíj

26. § [Külföldi kiküldetés napidíj]


- (1) A napidíj mértéke 50 euró/nap.
- (2) A napidíj adó- és járulékalapot képező jövedelem, annak 30%-a, de legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg számolható el igazolás nélkül.⁴ Az Szja. tv. alapján a napidíjnak a forintra történő átszámításához a Magyar Nemzeti Banknak a bevétel megszerzése napját megelőző hónap 15. napján érvényes hivatalos devizaárfolyamát kell alkalmazni.⁵
- (3) A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló kormányrendelet alapján a napidíj számítása a következő:
 - a) 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.
 - b) Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít, kivéve, ha a jelen § (4) bekezdés szerinti választható számítási módszer alkalmazási feltételei fennállnak.⁶
- (4) A (3) bekezdés alkalmazása szempontjából, az ugyanazon a naptári napon kezdődő, ismétlődő, 24 óránál rövidebb, egymást követő kiküldetések esetén az időtartam meghatározására választható a (3) bekezdés szerinti időtartamok egybeszámítása azzal, hogy
 - a) légi és vízi út esetén az együttesen számított utak között az érkezés utáni és az újabb indulás előtti egy-egy óra csak akkor vehető figyelembe, ha az érkezés szerinti időpont és az újabb indulás szerinti időpont között legalább két óra eltelik,
 - b) ha az együttesen számított utak között az érkezés és az újabb indulás között eltelt idő nem több mint két óra, akkor ez az időtartam is kiküldetésnek minősül.⁷

⁴ Szja tv. 3. számú melléklet II.7.b. pont, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 2. §

⁵ Szja tv. 6. § (4) a) pont

⁶ a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés

⁷ a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	---

- (5) A forintban történő napidíj kifizetése utólagosan átutalással történik
 - a) munkavállaló esetén arra a bankszámlára, amelyre a munkabére is utalásra kerül.
 - b) megbízási szerződés, valamint hallgatói munkaszerződés keretében foglalkoztatott személyek esetén a Költségelszámoláson megjelölt bankszámlára.
- (6) A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó napidíjnak és járulékainak a megfelelő adó és járulék levonása és megfizetése melletti bérszámfejtése, átutalása, valamint a fenti feladatok elvégzésének a Poszeidon rendszerben történő rögzítése a GI feladata. A kifizetés ütemezetten, havonta két alkalommal történik meg.
- (7) A számfejtést követően haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül a GI a Poszeidon rendszer adott utazás Címkei közé felvezeti a számfejtett bruttó napidíj összegét, valamint a számfejtett napidíj járulékainak összegét.
- (8) A csak hallgatói jogviszonnyal rendelkező személy külföldi napidíjban nem részesíthető.

27. Szállásköltség külföldi kiküldetés esetén


27. § [Szállásköltség külföldi kiküldetés esetén]

- (1) A 23. § (2) bekezdés c) pontjában rögzített szállástípusokon kívüli szálláshely szolgáltatás beszerzése KEF köteles.
- (2) Amennyiben a kiküldött a feladatát a kiutazás napján nem tudja befejezni, vagy a feladata befejezése napján nem tud hazautazni, számlával igazolt szállásköltség megtérítésére jogosult.
- (3) A kiküldött a források hatékony és gazdaságos felhasználása érdekében legfeljebb bruttó 250 euró/éj költségű, legfeljebb négy csillagos elhelyezésre jogosult.
- (4) Kivételt képez a jelen § (3) bekezdése alól a konferenciaszervezők által biztosított más költségű vagy minőségi besorolású szállás.
- (5) A 30. § alapján amennyiben a szakmai rendezvényre a foglalkoztatottat a munkáltatója, kifizetője küldi el, akkor a szálláshoz kapcsolódó vendéglátásra, étkezésre eső rész a Sza tv. 70.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti, a hivatali, üzleti úthoz kapcsolódó adóköteles juttatásnak minősül, és az adó fizetésére a költséget ténylegesen viselő, a magánszemélyt oda delegáló kifizető kötelezett.


28. Utazási költség külföldi kiküldetés esetén

28. § [Utazási költség külföldi kiküldetés esetén]

- (1) A források hatékony és gazdaságos felhasználásának figyelembevételével a külföldi kiküldetés teljesítése során igénybe vehető bármely közlekedési eszköz

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

- a) repülőgép,
 - b) vasút,
 - c) nemzetközi autóbusz,
 - d) hajó vagy komp,
 - e) egyetemi tulajdonú gépjármű,
 - f) saját tulajdonú gépjármű.
- (2) A jelen § (1) bekezdés értelmében elszámolhatók a célállomásra és onnan haza történő utazás költségei, beleértve az érkezésnél a repülőtérről vagy az állomástól a hivatalos program helyszínéig vagy a szállásig, az indulásnál a hivatalos program helyszínétől vagy a szállástól a repülőtérig vagy az állomásig, valamint tranzitálás esetében a tömegközlekedési eszközzel vagy taxival megtett út számlával vagy számla hiányában a (3) bekezdés szerinti helyi közlekedési menetjeggyel, egyéb bizonylattal igazolt költségét is.
- (3) Az utazási költség kizárólag eredeti utazási bizonylatok (pl.: az Egyetem nevére és székhelycímére szóló számla, vonatjegy, buszjegy) alapján számolható el. A helyi közlekedés költsége menetjeggyel, egyéb bizonylattal is igazolható, amennyiben az tartalmazza az ellenértéket és a felhasználás időpontját.
- (4) A kiküldött
- a) repülőgépen történő utazás esetén turista osztályú repülőjegyet;
 - b) nemzetközi vasúton, hajón, kompon történő utazás esetén másodosztályú menetjegyet;
 - c) nemzetközi autóbust
vehet igénybe.
- (5) Hálókocsi, hajókabin igénybevételére – amennyiben azt az utazás időtartama, az indulás és az érkezés időpontja indokolja - minden kiküldött külön engedélyezés nélkül jogosult.
- (6) A jelen § (1) bekezdés a-d) pontjai szerinti utazási eszközök esetén az Igénybejelentő lap, valamint a KEF Adatlap alapján a GI gondoskodik a repülőjegy/menetjegy/helyjegy/pótjegy foglalásáról az Utazási Portálon.
- (7) A kiküldött az utazáshoz saját tulajdonú gépjárművet is igénybe vehet. Ebben az esetben a kiküldött, az Igénybejelentő lap elkészítésével egyidejűleg köteles a Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi egyetemi hivatalos célú igénybevételéhez külföldi kiküldetés esetén nyomtatványt kitölteni, amelyhez mellékelni kell az útvonaltervet.
- (8) Saját tulajdonú gépjármű igénybevétele esetén a 17. § (7)-(21) bekezdésekben foglaltak az irányadók.
- (9) A kiküldött a külföldi utazásához az Egyetem vagyonkezelésében lévő, valamint – az Egyetem feladatainak ellátása érdekében üzemben tartott (használt) gépjárművet is igénybe vehet, amely esetén az egyetemi gépjárművek

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

igénybevételének és használatának rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum szabályai az irányadók.

29. Vízumköltség, beutazási engedély külföldi kiküldetés esetén


29. § [*Vízumköltség, beutazási engedély külföldi kiküldetés esetén*]

- (1) A vízumügyintézésrel kapcsolatos szolgáltatás a 23. § (2) bekezdése alapján KEF köteles.
- (2) Amennyiben a KEF-en rajtunk kívülálló okok miatt nem érkezik ajánlat, vagy nem vállalják az ügyintézés, akkor a beszerzés saját hatáskörben is elvégezhető a GI tájékoztatása alapján.
- (3) Az Amerikai Egyesült Államokba történő utazás esetén szükséges USA – ESTA – beutazási engedély – beszerzése nem KEF köteles, csak saját hatáskörben szerezhető be.
- (4) Az Egyesült Királyságba történő utazás esetén szükséges UK ETA beutazási engedély beszerzése nem KEF köteles, csak saját hatáskörben szerezhető be.
- (5) Vízumköltség vagy a beutazási engedély költsége az Egyetem nevére és székhelycímére kiállított eredeti számla, vagy számviteli bizonylat alapján számolható el.

30. Részvételi díj külföldi kiküldetés esetén

30. § [*Részvételi díj külföldi kiküldetés esetén*]

- (1) Konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatások beszerzéséről a GI gondoskodik az alábbiak szerint:
 - a) Amennyiben a konferencia részvételi díj mellé szállás szolgáltatás és/vagy étkezés is kapcsolódik, úgy a GI az Utazási Portálon keresztül gondoskodik a szolgáltatás beszerzéséről.
 - b) Amennyiben a konferencia részvételi díj mellé szállás szolgáltatás és/vagy étkezés nem kapcsolódik, úgy a GI központilag, saját hatáskörben gondoskodik a szolgáltatás beszerzéséről. A Folyamatindító a saját hatáskörű foglalás elvégzéséhez valamennyi szükséges információt átad a GI részére.
- (2) A 30. § alapján amennyiben részvételi díjköteles szakmai rendezvényre a foglalkoztatottat a munkáltatója, kifizetője küldi el, illetve a részvételi költségeket is ő állja, akkor a vendéglátásra, étkezésre eső rész a Szja tv. 70.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti, a hivatali, üzleti úthoz kapcsolódó adóköteles juttatásnak minősül, és az adó fizetésére a költséget ténylegesen viselő, a magánszemélyt oda delegáló kifizető kötelezett. A kapcsolódó nyomtatvány kitöltése a Folyamatindító feladata.

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	---

31. Hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó juttatás külföldi kiküldetés esetén


31. § [*Hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó juttatás külföldi kiküldetés esetén*]

- (1) Egyes meghatározott juttatásnak minősül a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó, a munkáltató, kifizető által a kiküldetés helyszínén biztosított étkezés vagy más egyéb szolgáltatás.
- (2) Amennyiben a konferencia szervezője a részvételi díjban és/vagy a szállás adója a szállás díjában felszámolta az étkezést és az egyéb szolgáltatásokat, akkor az említett juttatások értékéről igazolást kell kiállítania annak érdekében, hogy a kiküldő munkáltató, kifizető eleget tudjon tenni adókötelezettségének.
- (3) Nem szükséges igazolást kiállítani abban az esetben, ha a konferencia díjáról és/vagy a szállás díjáról kiállított számlán külön tételben tünteti fel az étkezést és az egyéb szolgáltatást.
- (4) Amennyiben az ellenőrzésre megküldött Költségelszámolás alapján megállapítható, hogy a konferencia szervezője a részvételi díjban és/vagy a szállás adója a szállásszolgáltatás díjában felszámolta az étkezést és az egyéb szolgáltatásokat, úgy a GI-nek egyeztetnie szükséges az adózásban érintett kollégákkal az adófizetési kötelezettség összegének meghatározása érdekében.
- (5) A GI által kalkulált adófizetési kötelezettség összegét a Költségelszámolásban szerepeltetni szükséges.

32. Biztosítás külföldi kiküldetés esetén

32. § [*Biztosítás külföldi kiküldetés esetén*]

- (1) Az Utazási Portálon elérhető KEF köteles biztosításfoglalás az alábbi biztosítási típusokra, valamint szolgáltatásokra terjed ki:
 - a) utasbiztosítás;
 - b) repülőjegy biztosítás;
 - c) útlemondási biztosítás;
 - d) csódbiztosítás;
 - e) biztosítások módosítása, törlése, lemondással járó adminisztráció;
 - f) biztosítási esemény ügyintézése.
- (2) A biztosítás megkötése minden utazás esetén javasolt.
- (3) A jelen § (1) bekezdése szerinti szolgáltatások mindegyike az Egyetem nevére és székhelycímére kiállított eredeti számla alapján számolható el, amelyet a nyertes utazási iroda állít ki.


	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

33. Autóbérlés, cégautó adó külföldi kiküldetés esetén

33. § [Autóbérlés, cégautó adó külföldi kiküldetés esetén]

- (1) A kiküldetéshez kapcsolódó külföldi autóbérléssel kapcsolatos szolgáltatás a 23. § (2) bekezdése alapján KEF köteles.
- (2) A kiküldött autóbérléssel kapcsolatos igényét az Igénybejelentő lapon külön soron, valamint a KEF-es adatlapon kell megjeleníteni.
- (3) Autóbérlést, mint szolgáltatást az a kiküldött jogosult igénybe venni, akinél bizonyíthatóan, dokumentumokkal alátámasztva ez a leggazdaságosabb módja a közlekedésnek vagy nem áll rendelkezésére más egyéb közlekedési eszköz.
- (4) A külföldön bérelt – belföldi hatósági nyilvántartásba nem szereplő – személygépkocsi után a Gjt. IV. fejezete értelmében cégautó adót kell fizetni, amely a szervezeti egység keretét terheli.⁸
- (5) A hatósági nyilvántartásban nem szereplő személygépkocsi után az adókötelezettség annak a hónapnak az első napján keletkezik, amelyre megelőző hónapban a személygépkocsi után költségelszámolás történik, és annak a hónapnak az utolsó napján szűnik meg, amelyben e személygépkocsi után utoljára történik költségelszámolás.
- (6) Abban az esetben, ha egy hónapon belül több személygépkocsi bérlésére is sor kerül, akkor – költségelszámolás esetén – mindegyik személygépkocsira meg kell fizetni a cégautó adót.
- (7) A környezetkímélő gépkocsik nem tartoznak a cégautó adó fizetési kötelezettség hatálya alá.
- (8) Környezetkímélő gépkocsi a KöHÉM rendelet 2. § (6) bekezdése értelmében az elektromos gépkocsi, továbbá a nulla emissziós gépkocsi.
- (9) A cégautó adó összege a személygépkocsi teljesítménye és a környezetvédelmi osztályjelzéstől függően változik.
- (10) Autóbérlés esetén a bérleti szerződés, valamint a személygépkocsi forgalmi engedélyének másolata minden esetben szükséges a cégautó adó összegének kalkulálásához (környezetkímélő gépkocsi esetén is), amelyeket a Költségelszámoláshoz mind a Poszeidon rendszerbe, mind papír alapú aláírás esetén papír alapon is csatolni szükséges.
- (11) Amennyiben nem állnak rendelkezésre a jelen § (10) bekezdésében említett dokumentumok, arról a kiküldött nyilatkozik a Nyilatkozat a külföldön bérelt személygépkocsi elszámolásához nevű nyomtatványon. A dokumentumot a Poszeidon rendszerbe az erre vonatkozó folyamatleírás alapján csatolni szükséges.
- (12) Ha a KöHÉM rendelet szerinti osztályjelzés nem ismert, vagy a környezetvédelmi osztályt hitelt érdemlően bizonyító iratok nem állnak rendelkezésre, akkor a „6”

⁸ Gjt. IV. Fejezet 17/A. § (1), valamint a Gjt. IV. Fejezet 17/B. § (4)

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

környezetvédelmi osztályjelzéshez tartozó adótétel alkalmazásával kell a fizetendő adó összegét megállapítani.

- (13) A cégautó adót a GI vallja be és fizeti meg az Igénybejelentő lapon, illetve a Költségelszámoláson megjelölt keret (pénzügyi központ, funkcióterület) terhére.

34. Egyéb dologi költség külföldi kiküldetés esetén


34. § [Egyéb dologi költség külföldi kiküldetés esetén]

- (1) A kiküldött külföldi tartózkodása során feladatának elvégzésével kapcsolatban felmerült és indokolt kiadásai az Egyetem nevére és székhelycímére kiállított eredeti számla, vagy számviteli bizonylat alapján számolhatók el ideértve a hivatali célú telefont, a könyvet, a taxit, a helyi közlekedési menetjegyet, a parkolást, a belépőt.
- (2) Nem számolható el az egyéni személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadás, így különösen: gyógyszer a kötelező oltások kivételével, alkohol, hotel minibár fogyasztás, ruházat.

35. Külföldi kiküldetés lezárása, költségelszámolás


35. § [Külföldi kiküldetés lezárása, költségelszámolás]

- (1) Az elszámolás általános szabályai:
 - a) A jelen bekezdés b) pontjában foglalt eltéréssel a külföldi kiküldetést követően a kiküldött köteles a kiküldetés valamennyi költségével, így a felvett előleggel fedezett kiadásokkal is a kiküldetés befejezésétől számított 10 napon belül elszámolni. A kiküldött akkor is minden esetben köteles elszámolni a kiküldetéssel,
 - aa) ha az utazás meghiúsult, valamilyen ok miatt nem történt meg az utazás,
 - ab) ha a felvett előleg összege megegyezik a kiadások összegével.
 - b) Amennyiben az előző külföldi kiküldetés hazautazási időpontjától az engedélyezett újabb külföldi kiküldetés megkezdéséig 5 munkanapnál kevesebb van hátra, a kiküldött az újabb külföldi kiküldetés befejezésétől számított 10 napon belül köteles elszámolni minden kiküldetéssel, amennyiben az előző kiküldetése hazaérkezési időpontjától az elszámolás, valamint az előleg visszafizetése 30 napon belül teljesülni fog.
 - c) Amennyiben a kiküldött az előző külföldi kiküldetésénél előleget vett igénybe, jelen § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel kell lenni az utazás elszámolásánál.
 - d) Az elszámoláshoz a kiküldöttnek át kell adnia a Folyamatindító részére

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

- da) a felmerült költségekkel kapcsolatos összes elszámolni kívánt eredeti számlát, bizonylatot,
- db) a 37. § szerinti úti jelentést,
- dc) ha a kiküldetéssel összefüggésben harmadik személytől térítésben, díjazásban vagy egyéb juttatásban részesült, az erre vonatkozó nyilatkozatot, amely a Nyilatkozat a kiküldetés költségeinek harmadik személy általi fedezet biztosításáról.
- e) A Folyamatindító
- ea) az átvett dokumentumok alapján haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül kitölti a Külföldi kiküldetés költségelszámolás, saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén a Külföldi kiküldetés költségtérítés elszámolása saját személygépkocsi használatáról elnevezésű nyomtatványt is.⁹
- eb) az ea) pontban felsorolt Excel fájlokat a Poszeidon rendszerbeli iktatószámmal ellátott mellékletekkel – számlák, egyéb bizonylatok – együtt feltölti a Poszeidon rendszerbe a Dokumentumok mappa adott utazáshoz tartozó Egyéb dokumentumok almappa alá, melyet a GI ellenőriz.
- ec) amennyiben javítás, hiánypótlás nem szükséges, úgy a GI Poszeidon rendszerben adott válasza alapján a szabályszerűen aláíratott, iktatószámmal ellátott dokumentumokat haladéktalanul feltölti a Poszeidon rendszerbe a Dokumentumok mappa adott utazáshoz tartozó Egyéb dokumentumok almappa alá.
- ed) amennyiben javítás, hiánypótlás szükséges, úgy értesítést kap a Poszeidon rendszerben feladatáról,
- ee) a valamennyi érintett által aláírt Külföldi kiküldetés költségelszámolást, valamint a Külföldi kiküldetés költségtérítés elszámolása saját személygépkocsi használatáról elnevezésű nyomtatványt a kapcsolódó mellékletekkel együtt papír alapú aláírás esetén papír alapon is megküldi a GI-re,
- ef) felelőssége az elszámolás során annak megállapítása, hogy a külföldi kiküldetés során az engedélyezett igényelt összköltség 25 %-át vagy a 150.000 Ft-ot meghaladó többletköltség keletkezett-e.
- (2) Előleggel történő elszámolás szabályai:
- a) Ha a felvett előleg meghaladja a jogszerűen felhasznált összeget, a kiküldött köteles a különbözetet az elszámolástól számított 5 munkanapon belül visszafizetni. A visszafizetés banki átutalással történik.
- b) Az elszámolási határidőkről a GI igény szerint tájékoztatást nyújt a kiküldötteknek, valamint az érintett szervezeti egység vezetőjének az

⁹ A Külföldi kiküldetés költségelszámolás során a devizaárfolyamokkal történő kalkulálást segítő táblázat a jelen Szabályzathoz kapcsolódó dokumentumok között található meg az Intraneten.

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

elszámolási határidő be nem tartása esetén a már lejárt határidejű, valamint a még le nem járt határidejű elszámolások elkészítési kötelezettségére vonatkozóan.


- c) A GI által a Poszeidon rendszerben jóváhagyott, engedélyezett elszámolás aláírt változatának beküldésére, valamint a Poszeidon rendszerbe történő feltöltésére a GI igény szerint felszólítót, figyelmeztetőt küld ki a Folyamatindító részére.
- d) Ha a külföldi kiküldetésre adott előleg esetén a visszaérkezést követő 30 napon belül nem történik meg az elszámolás, akkor az elszámolás koordinálását végző írásban tájékoztatja az adott szervezeti egység, valamint a GI vezetőt is a mulasztásról.
- e) A 30 napon túl elszámolt előlegek összegére kamatot kell felszámolni. A kamat mértéke a jegybanki alapkamat 5 százalékponttal megnövelt összege. Ennek megfelelően amennyiben az előleg elszámolására 30 nap után kerül sor, akkor az előleget a jegybanki alapkamat 5 százalékponttal megnövelt összegével kell visszafizetni. Amennyiben a kiküldött nem fizeti meg kamatként a követelés után legalább a futamidő alatt érvényes mindenkori jegybanki alapkamat 5%-kal növelt összegét, akkor részére az Egyetem kamatkülönbözetből származó jövedelmet állapít meg, amely szerepeltetendő a kiküldött éves Szja. bevallásában.

36. Eljárás devizában/valutában történő pénzforgalmi elszámolás esetén

36. § [Eljárás devizában/valutában történő pénzforgalmi elszámolás esetén]

- (1) Amennyiben a kiküldött részére kiküldetési előleg folyósítására kerül sor a dologi költségek fedezetére, úgy az elszámoláskor a devizában adott előleg forint könyvelése alapján számított árfolyamot (forintérték/deviza érték) kell alkalmazni. Ezt az árfolyamot a GI adja meg az érintett szervezeti egység vagy a kiküldött részére.
- (2) Amennyiben a felhasznált devizát a kiküldött forintért vásárolta, és rendelkezésre áll a külföldi kiküldetés kezdő időpontját megelőző 15 napon belüli, pénzügyi intézmény által kiállított, az adott külföldi pénz vételét igazoló, a kiküldött nevére szóló bizonylat, akkor a költségelszámoláskor - a bizonylat szerinti deviza összeg mértékéig - a devizaért ténylegesen fizetett forintértéket kell figyelembe venni.¹⁰ Az alkalmazandó árfolyam a pénzügyi intézmény által kiállított bizonylat szerinti árfolyam.
- (3) Amennyiben az elszámoláshoz szükséges, pénzügyi intézmény által kiállított, az adott külföldi pénz vételét igazoló, a kiküldött nevére szóló bizonylattal nem rendelkezik, akkor a külföldi kiküldetés során a dologi költségek fedezetére felhasznált devizát a kiadás számlán, nyugtán megjelölt teljesítésének időpontjában

¹⁰ Szja tv. 6. § (3) bekezdés a) pont

	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 3/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 64/2026.
---	---	--

érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

37. Úti jelentés külföldi kiküldetés esetén

37. § [Úti jelentés külföldi kiküldetés esetén]

- (1) A kiküldött a feladata ellátásáról a költségek elszámolásával egyidejűleg kitölti az Úti jelentés nyomtatványt, majd gondoskodik a szükséges aláírásokkal ellátott Úti jelentés Folyamatindító részére történő átadásáról.
- (2) A Folyamatindító az aláírt Úti jelentést haladéktalanul feltölti az erre vonatkozó folyamatleírás alapján a Poszeidon rendszerbe.
- (3) Az Úti jelentés mellékleteként csatolni szükséges az esetleges konferencián tartott előadás dokumentációját, valamint az utazás szakmaiságát alátámasztó egyéb mellékleteket is ideértve a konferencián kapott egyéb dokumentumokat.

38. Kiküldetések nyilvántartása, a dokumentumok őrzése, jelentések készítése


38. § [Kiküldetések nyilvántartása, a dokumentumok őrzése, jelentések készítése]

- (1) A kiküldetéseket az integrált gazdálkodási rendszerben és a Poszeidon rendszerben kell nyilvántartani.
- (2) A GI eseti jelleggel adatot szolgáltat a kiküldetések vonatkozásában a személyes adatok védelméről és biztonságáról szóló belső szabályozó dokumentumokban foglaltak figyelembevételével.
- (3) Az engedélyezett kiküldetésekre vonatkozó Igénybejelentő lap, Pót igénybejelentő lap, Kiküldetési rendelvény, a Külföldi kiküldetés költségtérítés elszámolása saját személygépkocsi használatáról, és a Külföldi kiküldetés költségelszámolás dokumentumok, valamint az elszámoláshoz kapcsolódó eredeti számlák és bizonylatok, nyilatkozatok az Iratkezelési Szabályzat alapján kerülnek megőrzésre.

39. Záró rendelkezések

39. § [Záró rendelkezések]

- (1) Jelen Utasítás 2026. február 1. napján lép hatályba.
- (2) Jelen Utasításban rögzítettektől eltérő igényekre külön indoklás alapján a GI igazgató adhat engedélyt.
- (3) Jelen Utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről szóló 3/2024. számú rektori utasítás.
- (4) A belföldi és külföldi kiküldetésekre vonatkozó részletes Poszeidon rendszert érintő folyamatleírások kidolgozására, Intraneten történő közzétételére, naprakészen tartására, valamint a szükséges nyomtatványok elkészítésére, szükség szerinti módosítására a GI igazgató felhatalmazást kap.

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	REKTORI UTASÍTÁS A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL	<p>Azonosító: 3/2026.</p> <p>Verziószám: 00.</p> <p>Iktatószám: REKIKT 64/2026.</p>
--	---	--

- (5) A belföldi és külföldi kiküldetésekhöz kapcsolódó folyamatábrák jelen Utasítás függelékei, nem képezik részét jelen Utasításnak.

40. Függelék(ek)

1. függelék: Belföldi kiküldetések folyamatábrája
2. függelék: Külföldi kiküldetések folyamatábrája