

# CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

## KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:  
2020. 04. 20.



Botos Krisztina  
gazdasági vezető

Jóváhagyom:  
2020. 04. 24.



Kiss László  
főigazgató



2020.

## Tartalomjegyzék

Bevezető.....	3
I. Fogalmak.....	3
II. Kiküldetés elrendelése.....	4
III. Belföldi kiküldetés elszámolása során megtéríthető költségek.....	4
IV. Kiküldetés adminisztratív bonyolítása.....	6
V. Külföldi kiküldetés speciális szabályai.....	7
VI. A kutatási együttműködési megállapodás alapján a beutazóknak folyósított ellátások.....	8
VII. Hatályba lépés.....	9

## Bevezető

A költségvetési szerveknek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket szabályozniuk kell.

A kiküldetések szabályozásával a következő jogszabályok előírásait kellett figyelembe venni:

- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015.(XII.28.) Korm. rendelet.

## I. Fogalmak

### 1. Kiküldetés fogalma

A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: CSFK) szakmai - gazdasági érdekből ideiglenesen, a szokásos munkavégzési helyén kívüli munkavégzésre – kiküldetésre – kötelezheti az állományában levő közalkalmazottakat. Ennek feltétele, hogy a közalkalmazott ezen időtartam alatt is a munkáltató irányítása és utasításai alapján végezze a munkáját.

### 2. Kiküldetés fajtái:

1. *Belföldi kiküldetés:* Magyarország határain belüli célállomásra vonatkozik. Nem minősül belföldi kiküldetésnek a munkahelyre oda-vissza utazás, valamint a Kutatóközponton belül, az egyes telephelyeken történő munkavégzés, abban az esetben, ha ezt a közalkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

2. *Külföldi kiküldetés:* Célállomás Magyarország határain kívüli terület, a külföldön töltött idő tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését kell figyelembe venni (légi utazás esetén a repülőgép indulását, illetve érkezését).

## II. Kiküldetés elrendelése

1. *Belföldi kiküldetés elrendelésére jogosult* az főigazgatón kívül a tudományos intézetek igazgatói, a gazdasági vezető. A közalkalmazott a munkája végzése során a munkavégzési helyén kívüli munkavégzésre felmerült igényét a főigazgató, a gazdasági vezető és a tudományos intézeti igazgatók felé jelzi, aki dönt a kiküldetés elrendelésének szükségességéről. A közalkalmazott által kezdeményezett kiküldetés igénylésére a „belföldi kiküldetés igénylése” nyomtatvány szolgál.
2. *Nem kötelezhető* beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig. Ezt a rendelkezést megfelelően alkalmazni kell a gyermekét egyedül nevelő férfira is.
3. *Külföldi kiküldetés elrendelésére* a főigazgatón és a főigazgató-helyettesen kívül a tudományos intézetek igazgatói jogosultak, a közalkalmazott kérését figyelembe véve. A kiküldetés elrendelésére szakmailag indokolt esetben kerülhet sor, ha a pénzügyi fedezete biztosítható.

## III. Belföldi kiküldetés elszámolása során megtéríthető költségek

Kiküldetés esetén, a jogszabály alapján járó költségtérítésen túlmenően a munkáltató köteles a közalkalmazott számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

### 1. *Élelmezési költségtérítés*

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

A napidíj költségátalányként számolható el. Átalányként a közalkalmazottat napi ötszáz forint napidíj illeti meg, azzal, hogy amennyiben pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, ez magasabb

összegben is megállapítható. A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő.

Nem számolható el napidíj

- ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
- ha a munkáltató vagy a kiküldöttet fogadó szervezet a közalkalmazott ételmezését a kiküldetés helyén biztosítja.
- a kiküldetésnek nem minősülő a Kutatóközpont telephelyein történő munkavégzéshez.

## 2. *Utazási költségek megtérítése*

Az igénybe vehető közlekedési eszköz megválasztásánál a gazdaságosság figyelembevétele a legfontosabb szempont. Elsősorban tömegközlekedési eszköz – vonat – igénybevétele téríthető meg. Autóbusz használatára ott kerülhet sor, ahol a vonatközlekedés nem oldható meg. CSFK gépkocsik és saját gépkocsi használata gazdaságossági szempontok alapján engedélyezhető.

Ilyen szempont lehet:

- tömegközlekedési eszköz adott célállomás felé nincs,
- több helyszínt érint a kiküldetés (pl. terepmérés változó helyszínekkel),
- műszerek, előadáshoz szükséges eszközök szállítása tömegközlekedési eszközzel nem oldható meg,
- több személy együttes utazása esetén a gépjármű igénybevétele olcsóbb, mint a vonattal utazás,
- vonattal történő utazással a kívánt időpontra nem lehetséges beérkezni – szállást kell igénybe venni, amivel már a gazdaságossági szempont nem áll fenn.

A munkavállaló a kiküldetéshez kizárólag a saját tulajdonában lévő gépjárművet használhatja. Ez alól a CSFK nem adhat felmentést. Sajáttulajdonú a munkavállaló tulajdonában álló gépjármű, valamint a munkavállaló által zárt végű lízingbe vett jármű (ideértve a továbbiakban a közeli hozzátartozó tulajdonát képező vagy a közeli hozzátartozó által zárt végű lízingbe vett járművet is). A magánszemélynek a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát – az Szja tv. bizonylat megőrzésre vonatkozó szabályainak betartásával – közlekedési igazgatási hatóság által kiadott törzskönyvvel, a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolással



igazolja, amelyet az adó megállapításához való jog elévüléséig meg kell őrizni. 2017. január 1-jétől az Szja tv. 3. számú melléklet II. rész 6. pont alapján, a saját tulajdonú személygépkocsi esetében az üzemanyagon felül igazolás nélkül elszámolható költség a kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg.

A helyi közlekedés költségei kifizetésének alapja a leadott, igénybevett tömegközlekedési jegy.

Taxiköltség kifizetésére az főigazgató, gazdasági vezető és az intézetek igazgatói adhatnak engedélyt, a szükségesség indokolása alapján.

A Kutatóközpont telephelyein történő munkavégzés esetén az utazási költségeket az érintett közalkalmazott részére meg kell téríteni.

### 3. *Szállásköltség*

Budapesti, soproni és pizskéstetői kiküldetés esetén elsősorban a CSFK pihenőszobáit kell használni, amennyiben azok foglaltsága ezt lehetővé teszi. Egyéb budapesti, soproni vagy pizskéstetői szállásszámla kifizetésére, indokolt esetben kerülhet sor. Egyéb településeken a gazdaságossági szempontok figyelembevételével igénybevett, számlával igazolt szállásszámla kifizetésére kerülhet sor.

### 4. *Kiküldetéshez kapcsolódó egyéb költségek*

A kiküldetés céljának teljesítéséhez kapcsolódó, számlával igazolt költségek térítendőek meg. Ilyenek:

- autópálya matrica, kompjegy (csak egy úthoz és a lehető legrövidebb időtartamra),
- parkolójegy,
- esetleges konferencia részvételi díj.

## **IV. Kiküldetés adminisztratív bonyolítása**

1. *Rendelvénnyel kiállítás:* a CSFK intézeteiben történik, a II. pontban rögzített eljárási rend figyelembevételével.
2. *Kiküldetési előleg*

A kiküldött közalkalmazott jogosult a kiküldetés teljesítéséhez előleg felvételére. Ennek mértéke nem haladhatja meg a várható kiadások maximális mértékét. Újabb előleg folyósítására csak akkor kerülhet sor, ha nincs a közalkalmazott nevén elszámolatlan, korábban felvett előleg. Az előleget legkorábban az utazás megkezdése előtt egy héttel lehet kiadni, az elszámolásnak a kiküldetés befejezésétől számított 30 napon belül meg kell történni.

### *3. Kiküldetés elszámolása*

A belföldi kiküldetés teljesítését követően a kiküldött a rendelvény költség-elszámolási részének értelemszerű kitöltésével – lásd III. pont – elkészíti a felmerült költségekről az elszámolást, arra jogosult vezetőkkal igazoltatja a feladat elvégzését. Ezt követően kerül sor a házipénztárból/fizetési számláról történő kifizetésre. A kiküldetés teljesítését követő 30 napon belül kell elszámolni. Az elszámolásnál kell figyelembe venni az esetleges előlegeket is. A külföldi kiküldetés elszámolását a kiküldött a CSFK Gazdasági Igazgatóságán végzi. Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnak szakmai úti jelentést kell (1. sz. melléklet) készítenie és a kiküldetés elszámolásával egyidejűleg leadnia. Azokban az esetekben, ha egy adott projektre vonatkozóan az útijelentésre külön szabályok kerülnek a vonatkozó támogatási szerződésben megállapításra, úgy azt az útijelentések elkészítésénél figyelembe kell venni.

## **V. Külföldi kiküldetés speciális szabályai**

A CSFK a külföldi kiküldetések elszámolásánál az irányító szerv által alkalmazott irányelveket veszi figyelembe.

1. A kiküldöttet a külföldi tartózkodás során felmerülő, indokolt mértékű költségeinek fedezésére költségtérítés illeti meg. A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos árfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.

2. A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a nyolc órát, a teljes napidíj, arra a napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a négy órát, de kevesebb, mint nyolc óra, a napidíj 50 %-a illeti meg. Ha a külföldi tartózkodás négy óránál rövidebb, napidíj nem illeti meg a kiküldöttet. A kifizethető napidíj összege legfeljebb 50 EUR/nap, melytől egyes országoknál eltérő összegben is kerülhet napidíj kifizetésre, egyedi elbírálás alapján (pl. a szervezeti egység likviditási helyzetének figyelembevétele, a kiutazás pályázaton elnyert- vagy egyéb támogatási forrásból történik).  
A kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt, repülőgépen történő utazásnál a repülőteret kell tekinteni. A kiküldetés indulási és érkezési ideje a tényleges indulási és érkezési idő. A napidíjra vonatkozó jogosultságot vonat-, busz- vagy repülőjegy (ezeket alátámasztó számla) illetve az útnyilvántartással (2. sz. melléklet) kell igazolni.
3. Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapított napidíj fizethető ki, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.
4. Ha a kiküldött díjtalan ételmezésben részesül - ideértve az ilyen jellegű kórházi ellátás esetét is - a napidíját reggeli címén 10 %-kal, ebéd címén 30 %-kal, vacsora címén 30 %-kal csökkenteni kell.
5. A kiküldött - a kiutazást megelőzően - nyilatkozzon arról, hogy a megjelölt szállásköltséggel előre elegendő-e a tényleges szállásköltségre.
6. A kiküldetésre saját gépkocsi igénybe vehető. Ebben az esetben a kiutazó üzemanyag átalány költségtérítést kap. Az átalány összege a mindenkori belföldi hivatalos km-költségtérítés alapján forintban kerül meghatározásra és kifizetésre. (SZJA-törvény a gépkocsi használatról) Az autópályadíj és a komp díjának kivételével minden egyéb költség (biztosítás, javítás stb.) a kiutazót terheli. Az autópályadíjat eredeti számla vagy bizonylat alapján térítjük.

## **VI. A kutatási együttműködési megállapodás alapján a beutazóknak folyósított ellátások**

1. Külföldi vendég fogadása: külföldi vendégek meghívása, fogadása szakmai (kutatási, tudományos) célból, így különösen:



- a kutatócsoport kutatási témájához közvetlenül kapcsolódó előadás tartására,
- a kutatási témához közvetlenül kapcsolódó szakmai konzultáció, egyéb feladat elvégzésére.

A külföldi vendégek meghívását (fogadását) a szakmai vezető kérelmére az érintett intézet igazgatója engedélyezi, ha pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

2. A külföldi vendég fogadása során elszámolható költségek:

- szállásköltség,
- utazási költség.

A szállásköltség és utazási költség a CSFK nevére kiállított eredeti számla alapján kerülhet kifizetésre.

A külföldi vendéget a szakmai vezető köteles előre tájékoztatni arról, hogy szállás és utazás költségeit a CSFK nevére és címére kiállított számla ellenében téríti meg.

3. A külföldi vendég részére a CSFK egységesen napi 5.000 forint napidíjat fizet.

4. Minden külföldi vendég esetében a CSFK Gazdasági Igazgatóságának egyedileg vizsgálnia kell, hogy a meghívásra értelmezhető-e az SzJA tv. I. számú mellékletének 4.7. pontja vagy nem. Az első esetben ezeket a kifizetéseket adómentesen lehet biztosítani, ellenkező esetben ez az ellátás reprezentációnak minősül.

## **VII. Hatályba lépés**

Jelen Kiküldetési Szabályzat előírásait 2020. január 1-jétől kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Kiküldetési szabályzat hatályát veszti.

*A szabályzat megismerésére a 4/2017. Főigazgatói utasításban leírtak vonatkoznak, amely szerint „A Kutatóközpont valamennyi munkatársa elektronikus levélben kap értesítést az újonnan kiadott szabályzat megjelenéséről a főigazgatói titkárságról a @csfk.mta.hu (hivatalos) email címére. Az Intranet-en 2017. július 4-től megjelentetett belső szabályzatot, utasítást a Kutatóközpont - a kiadásról szóló elektronikus értesítés megküldését követő naptól kezdve - tudomásul vettként tekinti.”*

Mellékletek:

1. számú melléklet Szakmai úti jelentés
2. számú melléklet Útnyilvántartás
3. számú melléklet Vendégfogadási adatlap és napidíj átvételi elismervény
4. számú melléklet Külföldi kiküldetési rendelvény
5. számú melléklet Belföldi kiküldetési rendelvény

**Szakmai úti jelentés****A kiküldött adatai:**

Név:
Munkakör:
Munkáltató:
Finanszírozási forrás / Pályázati azonosító:

**Utazási körülmények:**

Az utazás ideje (-tól -ig):
Úti cél (ország, város):
Fogadó intézmény:
Kiutazás célja:
Az utazás célja, eredményei:

Kelt: ....., ..... év ..... hó .....nap

.....  
Projektvezető.....  
Kiküldött

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont							
9400 Sopron, Csatkai Endre u. 6-8.							
<b>ÚTNYILVÁNTARTÁS</b>							
Kiküldött neve:							
Kiküldött címe:							
Kiküldött adóazonosító jele:							
Gépkocsi üzembentartójának a neve:							
Gépkocsi rendszáma:							
Gépkocsi típusa:							
Motor hengerűrtartalma (ccm):							
Üzemanyag fajtája, számjele:							
Fogyasztási norma (l/100 km):							
Üzemanyag ára (Ft/l):							
Kiküldetés célja:							
Indulás			Érkezés				
Dátum	Óra, perc	Honnan	Dátum	Óra, perc	Hova	Felkeresett partner, intézmény neve	Megtett kilométer
Összesen:							0
Hely, dátum							
kiküldött aláírása							



STATEMENT  
NYILATKOZAT

Alulírott ..... büntetőjogi felelősségem teljes

I, the undersigned ..... fully aware of my criminal

tudatában kijelentem, hogy a CSFK-tól ..... -tól ..... -ig

responsibility, hereby declare that from CSFK for the period of 'from ..... to .....

terjedő időszakra - a ..... projekt terhére – átvett

by the ..... project taken over

..... Ft napidíj/ havidíj utáni adófizetési kötelezettségemnek azon országban

.....Ft daily allowance/ monthly allowance due after I'm fulfilling my tax  
obligation

teszek eleget, amelyben adóügyi illetőséggel rendelkezem.

in the country where I am a tax resident.

Dátum/ Date:.....

.....  
Vendégkutató aláírása

Visitor's signature





Szerződés szám:  
Projektazonosító:  
Projektvezető:

*Vendégfogadási adatlap*

Host/Fogadó fél:

Name/Név:	
Position/Beosztás:	
Institute/Intézet:	

Visitor/Vendégkutató:

Surname / Vezetéknév:	
Given name / Keresztnév:	
Birth Name / Születési név:	
Date of birth / Születési idő:	
Place of birth / Születési hely:	
Mother's name / Anyja neve:	
Nationality / Állampolgárság:	
Address / Cím:	
Passport number / ID number / Útleveleszám / Személyi igazolvány szám:	

Function of the visit/Vendégfogadás indoklása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
Host's signature  
Fogadó fél aláírása













