

Jelenleg a következő a követendő eljárás. Érdemes emellett a CSFK Kiküldetési Szabályzatára is legalább egyszer ránézni. Ez a 2023-a eljárásrend.

UTAZÁS ELŐTT

1. Kiküldetési rendelvény

Külföldi kiküldetést a munkáltató rendel el, akár a munkavállaló előzetes kérelme, akár utasítás útján. Vagyis nem „csak úgy” elutazunk, hanem előtte le kell adni a vonatkozó papírt, hogy a munkáltató tudja, merre jársz és miért. Különösen a munkavállalókra igaz, hogy **munkaút esetén ezt mindig le kell adni**, akkor is, ha a költségeket esetleg más fedezi, és nem használtok fel CSFK-s forrásokat! Akit megbízási szerződéssel foglalkoztatunk (pl. hallgatók), annak akkor kell leadni, ha CSFK támogatást használ fel az utazáshoz.

Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont				
1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 15-17.				
Kérelem hivatalos kiküldetés elrendelésére és utazási előleg igénylésére				
Kérelmező (utazó) neve, telefonszáma:				
Utazás célja (az utazás célján kívül fel kell tüntetni a felkeresendő partnert, intézményt, egyéb fontosnak ítélt részleteket):				
Kérelmező intézetének megnevezése:				
Úti cél (ország, város) megnevezése:				
Utazás tervezett időpontja (-tól, -ig):				
Távollét tervezett időtartama:				
nap				
Utazás módja*:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	repülő	vonat	busz	gépkocsi
Távollét jellege*:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	kiküldetés	fizetett szabadság	szabadság	egyéb
Utazás jellege*:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	meghívás	részvétel, műhely- megbeszélés	MTA egyezményes utazás	ösztöndíj
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	külföldi munkavállalás	egyéb:	
Együtt utazó(k) megnevezése:				
Terhelendő költségkeret (témaszám) megnevezése:				

Mivel a CSFK-nak tudnia kell, ki miért vesz repülőjegyeket, fizet hotel, mikor hova tervez utazni, ezt a Kérelmet most már **az ügyintézés megkezdésekor**, tehát általában a repjegyek megrendelésekor ki kell tölteni és le kell adni.

Online konferenciárészvétel esetén, amikor nem utaztok, nem kell ilyet kitölteni: költségek, pl. regisztrációs díj fizetése esetén viszont az Igénylésen egyértelműen jelölni kell, hogy online részvételi regisztrációt fizettek.

2. Költségterv

Szintén fontos változás a korábbi évekhez képest, hogy a Kérelemben meg kell adni **az összes tervezett és várható költséget**. Tehát repjegyek, regdíj, napidíj, utazás,

biztosítás, mindent, amit a CSFK (és CSFK-s pályázat) fizet, előre vagy utólag, legyen felsorolva. Ez azért fontos, mert ami fel van tüntetve itt, azokra a Kérelem aláírásával kötelezettséget vállal a CSFK és engedélyezi a GI (Gazdasági Igazgatóság), és nem kell külön igényléseket csatolni a számlákhoz a végén. Itt csak tervezetet várunk, tehát pl. helyi közlekedésre lehet nagyságrendi összeget becsülni. Amire csak becslés adható, az legyen **felültervezve**, a devizában megadott költségek pedig magasabb árfolyammal kalkulálva. Ha az elszámoláskor valamelyik tétel a tervezethez képest túl van költve, akkor ott szükséges lesz a túlköltéshez Igénylés/ Megrendelő kitöltése, mivel arra már nincs kötelezettségvállalás.

Ha **közösen** foglaltok szállást, különösen, ha egy forrásból lesz fizetve, akkor az egyik utazó tervezze be költségként a teljes összeget, és kérje meg rá az előleget, mivel számla is csak egy lesz róla. Azonban, különösen belföldi utazásnál, igyekezzetek inkább előleg számlát kérni, amit a GI átutalással rendez előre. Ez jelentősen egyszerűsíti a kifizetést.

Olyan költséget, a költségviselője nem CSFK vagy CSFK projekt, hanem más támogató (pl. UNKP, INKP, ELTE Tehetséggondozás), alapértelmezetten nem kell feltüntetni. Azonban, ha a **külső támogatás elnyerése vagy felhasználhatósága** a Kérelem leadásakor még bizonytalan, azt a költséget is szükséges megadni itt. Ilyenkor az úti beszámolóban kell majd megemlíteni, hogy külső támogatást is felhasználtatok (ld. 8. pont).

KÖLTSÉGTERV				
KÖLTSÉGNEM MEGNEVEZÉSE	Forint	1 EUR=..... Ft	Egyéb valutanem	Összesen (Ft)
		397		
		EUR	Valutanem	
Napidíj (amennyiben a költségkeret, pályázat megengedi, elszámolható napidíj összege maximum 50 EUR/nap lehet):				-
Utazási költség:				-
Szállásköltség:				-
Egyéb költségek:				-
- helyi utazási költség				-
- részvételi, regisztrációs díj				-
- biztosítási díj				-
-				-
-				-
Mindösszesen:	-	-	-	-
* a megfelelő "X" jellel jelölendő				
Az utazás megkezdése előtt igényelt előleg forintban (az előleg átutalással kerül kifizetésre a kérelmező bankszámlájára):				forint
Kérelmező egyéb kérései:				
Budapest, 2023.				
..... Kérelmező aláírása				

3. Előleg

Ugyanezen a kiküldetési rendelvényn az ott lévő táblázatban kell leadni az előlegkérelmet is. Ide **az utazás közben fizetendő költségeket** kell összegyűjteni. Ez lehet pl. napidíj, szállásköltség, ha hotelt a helyszínen fizetsz, helyi közlekedés (reptéri transzport, taxi, városon belüli közlekedés munkaügyben, pl. hotel-helyszín viszonylat). Helyi közlekedés esetén heti bérletet javasolt venni, mert így lényegesen kevesebb megőrzendő és leadandó irat keletkezik.

A tervezett, még ki nem fizetett költségek alapján kell megadni a kért előleg összegét az arra vonatkozó cellában. Amennyiben nem szükséges előleg, a cellába írjatok nullát vagy húzzátok ki. Mivel előfordult, hogy véletlenül maradt üresen a cella, de a munkatárs valójában szeretett volna előleget igényelni, így a teljesen üresen hagyott cella a GI számára fel fog vetni további kérdést az utazó felé.

A kitöltött, aláírt papírt tehát az utazás lehetőségének felmerülésekor, legkésőbb az ügyintézés megkezdésekor le kell adni, az előleget pedig kb. egy héttel az utazás előtt átutalja a GI a dolgozó bankszámlájára. Ha egyes költségek fedezete még bizonytalan, pl. külső pályázat (waiver kérelmek, INKP, stb.) eredményétől függ, hogy fel kell-e venni rá előleget a CSFK-tól, akkor ezt mindenképpen jelezzétek a téma/pályázatvezető, illetve a GI felé. Menet közben az előzetes költségterv számain belül szükséges maradni, lásd 2. pontban leírtakat, de az előleg összege indokolt esetben módosítható.

A kitöltött dokumentumokat és bizonylatokat minden esetben papír alapon szükséges a GI részére benyújtani. Kérdés esetén az alábbi elérhetőségeken lehet egyeztetni a nyomtatványok kitöltésével és a számlákkal kapcsolatban:

- szamvitel@csfk.org – általános információk, **intézeti** költségvetési kereteket érintő utazások
- palyazat@csfk.org – általános információk, **pályázati** költségvetési kereteket érintő utazások
- posgay.zsofia@csfk.org – konkrét kérdések kiküldetés elszámolása kapcsán

Pályázati finanszírozás esetében mindig szükséges közvetlenül a pályázatvezetővel (vezető kutató) is egyeztetni a kiküldetés fedezetéről.

Az előlegnél további fontos szabályok is élnek. Egyrészt, egyszerre csak egy előleget lehet felvenni egy utazónak. Ha **egymáshoz időben nagyon közeli utazásokra** szeretnétek előleget, tehát a másodikat ki kell utalni, mielőtt elszámolnátok az elsővel, ezt előre jelezni kell a számvitel (és pályázati forrás esetén a pályázati ügyintézők) felé a fenti emailcímen, hogy ez engedélyezve legyen egyedi eljárásban.

A másik, hogy az előleggel el kell számolni a kiutalásától számított 30 napon belül, mert azon túl szja-köteles bevétellé válik. A gyakorlatban ezért azt kérjük, hogy a hazaérkezés

után egy héten belül adjátok le az elszámolást (lásd a 9. pontot). **Hosszabb út esetén (3 hét vagy több)** pedig szintén jelezzétek azt a számvitel (és pályázat) felé előre, hogy az előleg kiutalását, elszámolását meg lehessen szervezni számotokra egyedi eljárásban.

3. Napidíj

A kiküldetés idejére járapidíj, **maximum bruttó 50 EUR/nap**, minden napra, amikor a külföldön töltött idő tartama eléri a nyolc órát. Ez minden esetben EUR, akkor is, ha a célország nem ezt a pénznemet használja. Persze a költségvetési forrás és a pályázatiapidíj-keret nem végtelen, így ettől el lehet térni (lefelé). Viszont, ehhez kapcsolódóan rögzíteni kell a kiküldetés kezdő és záró időpontját: a 4 órát meghaladó kiküldetés a kezdő- és záró napon már elszámolható, de ekkor aapidíj 50 %-a illeti csak meg. A gyakorlatban a kifelé és befelé határátlépési időpontnak a repülő/vonat indulási és érkezési idejét használjuk. Ennek egyszerű igazolására **a jegyekről, beszállókártyáról kérünk másolatot vagy kinyomtatott példányt majd érkezés után**. Online/telefonos becsekkolás esetén beszállás előtt készíttetek képernyőfotót a boarding passról, mert számos app nem őrzi meg későbbre!

A CSFK utazási előleget utal, így aapidíjat a CSFK **munkavállalók** részére bruttóban utalja ki, majd a GI az elszámolás benyújtása után számfejt (nettósítja), így a következő aktuális havi fizetésből lesz levonva az összes (aapidíj 70%-ból levonandó) munkavállalói járulék. **Megbízási, illetve Önkéntes szerződés** esetében a nettó összeg kerül kiutalásra. Az előlegigénylő dokumentumon kérjük feltüntetni megjegyzésben, hogy

- **megbízottról, önkéntes szerződéses személyről** van szó,
- megbízott/ önkéntes nevét és bankszámlaszámát, amire az előleget kéri kiutalni.

Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapítottapidíj fizethető ki, amelyben hosszabb ideig tartózkodott. Ha a kiküldött díjtalan ételmezésben részesül (pl: hotel árában foglalt reggeli, konferencián biztosított ebéd, vagy akár kórházi ellátás esetén is) - aapidíját reggeli címén 10 %-kal, ebéd címén 30 %-kal, vacsora címén 30 %-kal csökkenteni kell.

4. Repülőjegyek

Repülőjegyet CSAK a közbeszerzési partnerünkön keresztül lehet venni, a Ticketair Menetjegyiroda Kft-nél (Illyés Zsolt, ticketair@ticketair.hu). Ő tud akár útvonalat ajánlani, akár előre kinézett járatokra helyet foglalni, illetve utasbiztosítást és repjegy sztoróbiztosítást kötni. Először mindig út/árjajánlatot küld, amit lehet mérlegelni, de jellemzően még aznapi választ vár, hogy elfogadjátok-e. Mielőtt ajánlatot kérnétek tőle, mindig egyeztetsetek az intézetvezetővel, pályázatvezetővel, ha utazást terveztek. A ticketair számlát a Kiküldetési kérelemmel együtt kell leadni a pályázatvezetőnek

aláírásra. (200 000 Ft feletti összeg esetén Megrendelőre is szükség van: ezt jellemzően a pályázatvezető állítja ki.)

Ha a repülőjegyet korábban meg kell venni, mint hogy a többi költség ismert lenne, akkor Igénnyel is leadható, de ekkor jelezzétek az Igénnyel, hogy kapcsolódni fog hozzá kiküldetés, és hogy a kiküldetési kérelem később lesz leadva.

5. Szállásfoglalás

CSAKIS olyan szállásszámlát tudunk elszámolni, **ami a CSFK nevére-címére lett kiállítva**. Ez az Airbnb-t például lényegében teljesen kizárja. Alapesetben a szervezők által ajánlott szállásokat érdemes választani, vagy a ticketairen keresztül intézni foglalást. Előre fizetendő szállás esetén pro forma számlát (díjbekérőt) célszerű kérni, ami alapján a GI átutalja az árát. Egyébként érdemes rugalmasan lemondható, **helyszínen fizetendő opciót választani, és felvett előlegből fizetni**. Szükség esetén a dolgozó saját terhére is fizethet szállásköltséget, amit CSFK számla bemutatásával visszatérítünk neki, de mindig célszerűbb átutalással vagy előlegből fedezni a szállásköltséget. A booking.com-ot nem ajánljuk, mivel az nem ad ki megfelelő számlát, a szálláshely pedig vagy tud kiadni ilyenkor sajátot, vagy nem.

Pro forma számla esetében is szükséges a számla minimum követelményeire törekedni, vagyis megadni a partnernek a CSFK adatait a pro forma kiállításához. (lásd 6. pont). Ha pro forma számlát sem tud adni a cég, akkor azt a vezető kutatónak és pályázati referensnek kell jelezni.

UTAZÁS ELŐTT/KÖZBEN

6. Számlák és bizonylatok

Költségtérítés számlával vagy bizonylattal igazolható költségekre adható. Forint alapú, **belföldi költségek** (pl. reptéri taxi, buszjegy) esetén **mindig KELL áfás számla**, adószám feltüntetésével. (Hasznos tipp: a Főtaxinál már nem kell kézzel kitöltött cetlikkel birkózni, az adószám (15300320-2-43) első nyolc számjegye és egy emailcím megadásával kiküldik a kész CSFK-s számlát.)

Külföldi hotelszámla, szállásköltség esetén szintén a **HUN-REN CSFK nevére szóló, VAT number-t is feltüntető** számlát kell kinyerni.

HUN-REN CSFK

1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 15-17.,

Hungary

HU15300320

(A CSFK rövidítést nem kell kifejteni, se angolosítani, se Konkoly Observatory-t odaírni, így pont jó.) Lehetőség szerint a hotel saját adószáma is szerepeljen a számlán.

Tömegközlekedésnél, ha van lehetőség megadni a CSFK adatait, az hasznos, pl. egy előre megrendelt busz/vonatjegy esetén. **A jegyet magát minden esetben meg kell megőrizni.** Emellett, ha van külön, a bizonylatokat is: legyen valami papír, amin van dátum, érték, pénznem, valami azonosító, hogy mi az, és honnan van. Visszatéríteni csak akkor tudjuk, ha ilyen alapadatok, pl., hogy mikor vetted és mennyibe került az a buszjegy, a rendelkezésünkre is állnak. Ha az utazás ideje lehetővé teszi, egyszeri jegyek helyett hetijegyet, bérletet, feltölthető chipkártyát vegyetek, ez jelentősen csökkenti az adminisztráció terheit.

7. Autók

Autóbérlés: FIGYELEM, szinte **sehol nem fognak** a helyszínen vagy utólag a bérlő helyett a CSFK nevére kiállítani számlát, Amerikában biztosan nem! Ha autóbérlés van tervben, a Ticketair-t kell megkeresni, vele egyeztetni, mit tud foglalni mennyiért, és ő fog kiállítani **vouchert**, illetve arra egy rendes, a CSFK-nak szóló számlát, azt kell leadni.

Ha saját autóval történik az utazás, akkor:

- CSFK **munkavállaló saját autóval vagy közeli hozzátartozó** (házastárs, szülők, nagykorú gyermek) autójával számolhat el gépkocsi használatot (nyilatkozat),
- CSFK-val **megbízási szerződésben** álló személy a megbízás időtartama alatt számolhat el, **kizárólag saját autóval.**

A megfelelő formanyomtatvány kitöltése után átalánydíjként téríti meg a CSFK az utazási költséget. A dokumentum mellett az alábbiakra szükség van (szkennelt formában emailben a pályázati és számviteli munkatársak részére, ezek a szerverre mentődnek, így csak a legelső autós elszámoláskor szükséges ezeket benyújtani, kivéve változás esetén):

- forgalmi
- törzskönyv
- kötelező felelősségbiztosításról igazolás

Szükséges továbbá az útvonal alátámasztása is pl. Google Maps vagy iOS Maps vagy Waze alkalmazások, vagy viamichelin.com útvonaltervezése alapján a legrövidebb út/leggyorsabb út figyelembevételével a lehető legköltséghatékonyabb mód kiválasztása. Ezt kinyomtatva, papíron kell a kitöltött formanyomtatványokhoz csatolni.

Kiegészítő információ a 2-6. pontokhoz: mivel a Kérelem nem számít kötelezettségvállalásnak, így bármely költséghez, ami cégenként meghaladja a bruttó 200.000 Ft-ot, szükséges **Megrendelő** készítése.

UTAZÁS UTÁN

8. Úti beszámoló

A hazaérkezést követően két teendő van. Egyrészt röviden le kell írni, minimum 3-5 bővített mondatban, hogy **mi volt az utazás célja és eredménye**. Emellett, amennyiben nem merült fel semmilyen költség (eleve nullás költségkalkuláció lett leadva, vagy a költségkalkulációhoz képest végül mégis más szervezet állta a kiadásokat), akkor ennek tényét is jelezni kell egy mondatban.

Ez az egyszerűbb rész, erre való az útibeszámoló nevű dokumentum.

Szakmai úti jelentés	
A kiküldött adatai:	
Név:	
Munkakör:	
Munkáltató:	
Finanszírozási forrás / Pályázati azonosító:	
Utazási körülmények:	
Az utazás ideje (-tól -ig, nap, óra, perc,):	
Úti cél (ország, város):	
Fogadó intézmény:	
Kiutazás célja:	

9. Költségszámolás

A másik feladat a **költségszámolás** elkészítése. Ehhez idéntől már NEM a nagy csúnya szürke-fehér excelt kell kitölteni, hanem ez az új, egyszerűsített formot:

Külföldi kiküldetés-elszámolás					
Szervezeti egység					
Kiküldött neve	<<legördülő listából <<kiküldött teljes neve				
Kiküldött beosztása	<<szervezetben megnevezett beosztás/hallgató/m				
Kiküldetés szakmai célja (röviden)	<<aj. részvétel az EEC 2022 konferencián				
Kiküldetés helye	<<Város, Ország				
Utazás módja	<<repülő, autó, vonat és a többi - több is beírható a				
Pénzügyi forrás	<<költséghely/projekt azonosítószám - több is beír				
A kiküldetés ideje	-tól (év, hó, nap)		-ig (év, hó, nap)	<<időtartam kezdő és záró napja	
Határátlépési adatok (odaút)	(hónap, nap)		(óra, perc)	<<átlépés napja és pontos ideje	
Határátlépési adatok (visszaút)	(hónap, nap)		(óra, perc)	<<átlépés napja és pontos ideje	
Felvett előleg összege	Ft			<<CSFK-tól ténylegesen megkapott előleg összege	
NAPIDÍJ ELSZÁMOLÁS	Napok száma	Napidíj összege / nap	Valuta neve	Összesen valutában	
			EUR	0,00	<<napidíj összege: max.50 EUR/nap
FELMERÜLT KÖLTSÉGEK TÉTELESEN	Bizonylatszám	Összeg	Valuta neve	Felmerülés ideje (dátum)	Költség típusa (megnevezés)
1					<<az elszámoláshoz csatolt bizonylatok felsorolása
2					<<költség típusa: legördülő listából
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Megjegyzés:					
Kelt: Budapest, 2023.					
			0		<<átveszi a kiküldött nevét fentről
			kiküldött		

Ennek a tetejét értelemszerűen ki kell tölteni, alul pedig **fel kell sorolni azok az elszámolható költségeket**, amik az utazás során felmerültek. Itt minden sor egy-egy számlát, bizonylatot, jegyet jelent, amit szintén mellékelni kell.

Én a hőpapíros meg elpusztulásra hajlamosnak tűnő bizonylatokat általában le is fénymásolom, hogy később is legyen valami olvasható nyomuk. Illetve ahol chipkártyát kell kiváltani, ott szintén a bizonylatot, meg a kártyáról egy fénymásolatot adtam le.

Ha olyan költségek merültek fel, amelyet **nem terveztetek bele a költségtervbe**, vagy azzal túllépték valamelyik tervezett költséghatárt, azokhoz a tételhez mellékelni kell Igénylést (200 ezer Ft alatt), vagy Megrendelőt (200 ezer Ft felett) is a visszafizetéshez. Ezeket lehet költségnemenként összevontan, pl. 6 darab tokiói metrójegy, mint helyi közlekedés, visszaigényelni.

Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont			
1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 15-17.			
Igénylés eszközök, szolgáltatások beszerzésére*			
Kérem, hogy az alább megnevezett eszközöket beszerezni, a beszerzést / szolgáltatások igénybevételét engedélyezni, a beszerzéséhez ellátmányt folyósítani szíveskedjen			
A beszerezni tervezett eszköz, szolgáltatás megnevezése:			
A beszerzés jellege	Készletbeszerzés**:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	szakmai anyag beszerzése (K311)	üzemeltetési anyag beszerzése (K312)	
	szakmai felhasználású vegyszerek beszerzése, a tevékenységét segítő és a napi, rendszeres tájékoztatást szolgáló, papír alapú eszközök - könyvek, közlönyök, jogi információk, napilapok, folyóiratok - beszerzése, előfizetése, az olyan informatikai eszközök, elektronikus könyvek, egyéb információhordozók beszerzése, amelyek a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgálják, egyéb szakmai tevékenységet segítő anyagok beszerzése	az irodai papír és a nyomtatványok beszerzése, minden irodai célt szolgáló anyag beszerzése, a nyomtatási, sokszorosítási feladatokkal összefüggő anyagok így különösen festék, festékpátron beszerzése, a tüzelőanyagok, folyékony és gáznemű energiahordozók, járművekhez hajtó- és kenőanyagok beszerzése, a ruházati költségtérítésnél nem szerepeltethető munka- és védőruha beszerzése, valamint mindazon anyagok beszerzése, amelyek nem számolhatók el szakmai anyag beszerzéseként	
	Szolgáltatás igénybevétele**:	<input type="checkbox"/>	
	Kiküldetés kapcsolódik hozzá?***:	IGEN	<input type="checkbox"/>
		NEM	<input type="checkbox"/>
	Beruházás, felújítás**:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	beruházás	felújítás	
		az érintett tárgyi eszköz eredeti anyaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását	

Az Igénylésen mindig legyen feltüntetve a neved, illetve, hogy melyik kiküldetéshez kapcsolódik a dokumentum. Az utazás ideje alatt keletkezett számlák esetében azt is kéri még a GI, mert nem mindig egyértelműek ezek az infók, főleg, ha többen utaztok együtt, hogy:

- a számlán legyen feltüntetve, hogy ki fizette ki (név) és milyen módon (kincstári kártya/saját kártya/készpénz), ráírva, hozzátűzve valamilyen formában,

- vagy Nyilatkozatot (magánszámla nyilatkozat saját bankkártyával, készpénzzel fizetésről) kitölteni mellé ezekkel az adatokkal.

Fontos, hogy ezeket a dokumentumokat **a hazaérkezéstől 8 napon belül aláírva le kell adni**, nem érdemes halogatni, mert a GI munkatársaitól is érkehetnek még kérdések-kérések. Ugyanitt, ha felmerül kérdés, hogy milyen papírokra van szükség az elszámolásban, át is nézik veletek és megmondják, mihez mit töltsétek ki.

Az elszámolás minden esetben a törvény által meghatározott napi MNB devizaárfolyam alapján történik, amely adott esetben eltérhet a banki terhelés árfolyamától.

Ha kész az elszámolás, vagy átutalja nektek a CSFK az előleg felül járó összeget, vagy értesítenek, ha az előlegnél kevesebbet költöttetek, és vissza kell utalni pénzt a CSFK-nak, ide:

Magyar Államkincstár (MÁK), 10032000-01730841-00000000; közlemény: „XY (név) külföldi kiküldetés előleg különbözete”

A következő oldalon egy rövid checklistet is találtok.

CHECKLIST

Utazás előtt:

- Költségterv összeállítása, egyeztetése a pályázatvezetővel.
- **Kérelem** kitöltése teljes tervezett költségtervvel, és leadása az első számlákkal, és az előleg megigénylése. Aláíró: kérelmező és szakmai engedélyező (pályázat- vagy intézetvezető).
- Utazás: repülőjegyek megrendelése a **ticketairtól**. (Vonat- és buszjegyek megvehetők közvetlenül is, CSFK-s számlával, pl. MÁV-Start, Volánbusz, Flixbus.)
 - Szállásfoglalás.

Utazás közben:

- Jegyek, szállókártyák, bizonylatok, számlák gyűjtése.
- Nagyobb költségek, pl. hotel: teljes CSFK számla beszerzése, illetve
- pro forma számlákhoz beszerezni a **(vég)számlákat** (ezek nagyon pontosan a CSFK és a partner adataival kitöltve), pl. hotel, regisztrációs díj végszámlái.

Utazás után:

- **Úti beszámoló** megírása.
- **Pénzügyi elszámolás** összeállítása.
- **Igénylések/ Megrendelők** megírása számlákhoz, amelyekhez szükséges.
- összeállított kiküldetési elszámolás leadása a pályázatvezetőnek aláírásra.
- Amennyiben a felvett előleg nem lett teljesen elkölthetve, a GI által kiszámított különbözet visszautalása.

Eredeti változat: 2023.07.06.

Módosítások:

2024.03.10.: Számlázási cím módosítva az új intézmény-névre (HUN-REN CSFK).

Összeállította: Molnár László, Józsi Marianna.

2023.07.06.