

**HUN-REN CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI
KUTATÓKÖZPONT**


KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT


Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:

Jóváhagyom:

2024.




Megyes Jenő
gazdasági vezető


Kiss László
főigazgató

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	3
1. Fogalmak.....	4
1.1. Kiküldetés fogalma	4
1.2. Kiküldetés fajtái:.....	4
1.2.1. Belföldi kiküldetés:.....	4
1.2.2. Külföldi kiküldetés:	4
2. Kiküldetés elrendelése	5
2.1. Belföldi kiküldetés elrendelésére jogosult	5
2.2. Nem kötelezhető kiküldetésre	5
2.3. Külföldi kiküldetés elrendelésére	5
3. Belföldi kiküldetés elszámolása során megtéríthető költségek.....	6
3.1. Élelmezési költségterítés.....	6
3.2. Utazási költségek megtérítése	6
3.3. Szállásköltség.....	8
3.4. Kiküldetéshez kapcsolódó egyéb költségek.....	8
4. Kiküldetés adminisztratív bonyolítása	9
4.1. Rendelvény kiállítása:.....	9
4.2. Kiküldetési előleg	9
4.3. Kiküldetés elszámolása.....	9
5. Külföldi kiküldetés elszámolás szabályai	10
5.1. Költségterítés	10
5.2. Napidíj.....	10
5.3. Üzemanyag átalány költségterítés.....	11
5.4. Utazási előleg.....	11
5.5. A külföldi kiküldetés elszámolása	13
6. A kutatási együttműködési megállapodás alapján a beutazóknak folyósított ellátások.....	15
6.1. Külföldi vendég fogadása	15
6.2. A külföldi vendég fogadása során elszámolható költségek:.....	15
7. Hatályba lépés	17
1. számú melléklet Kérelem hivatalos kiküldetés elrendelésére és utazási előleg igényléséhez.....	18
2. számú melléklet (Belföldi) Kiküldetési rendelvény és költségelszámolás	22
3. számú melléklet Útnyilvántartás.....	23
4. számú melléklet Szakmai úti jelentés	24
5. számú melléklet Külföldi kiküldetéselszámolási adatlap	26
6. számú melléklet Kiküldetés elszámolása (kiküldetési utasítás) GI tölti.....	31
7. számú melléklet Vendégfogadási adatlap és napidíj átvételi elismervény.....	34
8. számú melléklet Igénylőlap saját gépjármű hivatalos célra történő igénybevételehez	36
9. számú melléklet NYILATKOZAT a saját bankszámláról kifizetett számla ellenértékének visszaigénylésére	38

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 továbbiakban: Szjtv.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, (a továbbiakban: Mt.)
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, (a továbbiakban: kormányrendelet)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áht.),
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015.(XII.28.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- az államháztartás számviteli rendjéről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.).

1. Fogalmak

1.1. Kiküldetés fogalma

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

1.2. Kiküldetés fajtái:

1.2.1. 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 munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

1.2.2. 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).

2. Kiküldetés elrendelése

2.1. Belföldi kiküldetés elrendelésére jogosult

a főigazgatón kívül a tudományos intézetek igazgatói, a gazdasági vezető. A munkavállaló 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 munkavállaló által kezdeményezett kiküldetés igénylésére a „Kérelem hivatalos kiküldetés elrendelésére és utazási előleg igényléséhez” nyomtatvány szolgál. **(1. számú melléklet)**

2.2. Nem kötelezhető kiküldetésre

beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig. Ezt a rendelkezést megfelelően alkalmazni kell a gyermeket egyedül nevelő férfira is.

2.3. Külföldi kiküldetés elrendelésére

a főigazgatón és a főigazgató-helyettesen kívül a tudományos intézetek igazgatói jogosultak, a munkavállaló kérését figyelembe véve. A kiküldetés elrendelésére szakmailag indokolt esetben kerülhet sor, ha a pénzügyi fedezete biztosítható.

3. Belföldi kiküldetés elszámolása során megtéríthető költségek

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

3.1. 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 munkavállalót 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 munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.
- a kiküldetésnek nem minősülő a Kutatóközpont telephelyein történő munkavégzéshez.

3.2. 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. HUN-REN CSFK intézeti 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 HUN-REN 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 HUN-REN CSFK telephelyein történő munkavégzés esetén az utazási költségeket az érintett munkavállaló részére meg kell téríteni.

3.3. Szállásköltség

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

3.4. 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.

4. Kiküldetés adminisztratív bonyolítása

4.1. Rendelvény kiállítása:

a HUN-REN CSFK intézeteiben történik, a II. pontban rögzített eljárási rend figyelembevételével.

4.2. Kiküldetési előleg

A kiküldött munkavállaló jogosult a belföldi kiküldetés teljesítéséhez előleg felvételére. Ennek mértéke nem haladhatja meg a várható kiadások maximális mértékét. Újabb előleg folyósítására csak akkor kerülhet sor, ha nincs a munkavállaló nevében 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. Az előleg felvételéhez ki kell tölteni a **1. számú mellékletet**.

4.3. Kiküldetés elszámolása

A belföldi kiküldetés teljesítését követően a kiküldött a rendelvény költségelszámolási részének értelemszerű kitöltésével – lásd III. pont – elkészíti a felmerült költségekről az elszámolást, arra jogosult vezetőkkel igazoltatja a feladat elvégzését. Ezt követően kerül sor a 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 HUN-REN CSFK Gazdasági Igazgatóságán végzi. A belföldi kiküldetés elszámolását az **2. számú mellékletben** lévő nyomtatványon kell végrehajtani.

5. Külföldi kiküldetés elszámolás szabályai

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

5.1. Költségtérítés

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 először euróra, majd az MNB hivatalos árfolyama alapján forintra átváltani.

5.2. Napidíj

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 (3. sz. melléklet)** kell igazolni.

Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapított napidíj fizethető ki, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.

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.

A kiküldött - a kiutazást megelőzően - nyilatkozzon arról, hogy a megjelölt szállásköltség-előleg elegendő-e a tényleges szállásköltségre.

5.3. Üzemanyag átalány költségtérítés

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.

5.4. Utazási előleg

A külföldi kiküldetésre a kiküldött előleget vehet fel. Az előleg felvételét a „Kérelem hivatalos kiküldetés elrendelésére és utazási előleg igényléséhez” nyomtatványt (**1. számú melléklet**) kell kitölteni és ezen kell jelezni az előleg

felvételének igényét. A nyomtatványt alá kell írnia: a szakmai engedélyezőnek, a pénzügyi ellenjegyzőnek és az érintett kutatóintézet igazgatójának.

A külföldi kiküldetési előleget a munkavállaló saját bankszámláján forintban kell biztosítani. A kiküldött részére történő előleg kifizetésének pénzügyi teljesítését csak a pénzügyi számvitelben kell a 36515. Foglalkoztatottaknak adott előleg számlán rögzíteni.

A kiadott előleg visszavételezése a kiadott előleggel egyező összegben történik.

A felvett előlegből a HUN-REN CSFK nevére szóló számlákat (szállás, taxi, egyéb költségek) a végleges kötelezettségvállalást a benyújtott számlák alapján az Áhsz. 15. § (5) bekezdése alapján a beszerzés, a szolgáltatás igénybevételének teljesítési időpontja szerinti, az Áhsz. 20. § (3)-(4) bekezdéseiben meghatározott árfolyamon (MNB hivatalos árfolyam, vagy az Szt.60. § (5) bekezdése szerinti árfolyam) átszámított forintértéken kell elszámolni.

Amennyiben a pénzügyi teljesítés árfolyama kisebb, mint a kötelezettség nyilvántartás szerinti értéke, árfolyamnyereség keletkezik, amelyet az Áhsz. 44. § (3) bekezdése alapján a költségvetési számvitelben kötelezettség csökkentéseként kell elszámolni. Abban az esetben, ha a pénzügyi teljesítés árfolyama magasabb, mint a kötelezettség nyilvántartás szerinti értéke, árfolyamveszteség keletkezik, amelyet az Áhsz. 44. § (3) bekezdése alapján a költségvetési számvitelben a K354. Egyéb pénzügyi műveletek kiadási rovatokhoz vezetett nyilvántartási számlán kell nyilvántartásba venni. A pénzügyi számvitelben árfolyamnyereséget, illetve árfolyamveszteséget kell könyvelni.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 6.§ (4) bekezdése (a továbbiakban: Sza tv.) alapján a külföldi pénznemben keletkezett bevétel esetén, ha a bevétel adóelőleg megállapításához a bevétel forintra történő átszámítására a bevétel megszerzése napját megelőző hónap 15. napján érvényes hivatalos MNB

-devizaárfolyamot alkalmazza. Ez a szabály vonatkozik a napidíjra is, azonban a napidíj összegének az adózás szempontjából történő meghatározására, vagyis az adóelőleg megállapítására és nem a kifizetés teljesítésének az elszámolására.

Az Szja tv. 3. számú melléklet II. fejezet 7/b. pontja és a kormányrendelet szerint a napidíj 30%-a, de legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg igazolás nélkül elszámolható költség. A napidíjból a 15 eurónak megfelelő forintösszeg igazolás nélkül elszámolható költség. A napidíjból a 15 eurónak megfelelő forintösszeget (adómentes részt) az Szja tv. 6. § (4) bekezdés b. pontja szerint kell átszámítani, a kiadás teljesítésének napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB árfolyammal.

Amennyiben nem előlegként történik a napidíj kifizetése, adójogi szempontból a bevétel megszerzésének az időpontja az a nap, amelyen azt a magánszemély birtokba vette (átvette), vagy amelyen azt a magánszemély javára a fizetési számláján jóváírták, ha azonban a kifizető a magánszemélyt megillető, az adóelőleggel csökkentett átutalással vagy fizetési számlájáról készpénzkifizetés kézbesítése útján küldi el, a bevételt az átutalás, illetve a kifizetés napjával kell megszerzettnek tekinteni. Ebben az esetben az ezt megelőző hónap 15. napján érvényes árfolyamot kell alkalmazni az adóelőleg megállapítására. Tekintettel arra, hogy a személyi juttatások esetén a végleges kötelezettségvállalást a számféjtés keletkezteti, ezért a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos napidíj végleges kötelezettségvállalását a számféjtés alapjául szolgáló MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon forintra átszámított értéken kell nyilvántartásba venni.

5.5. A külföldi kiküldetés elszámolása

A külföldi kiküldetés elszámolását a kiküldött a HUN-REN CSFK Gazdasági Igazgatóságán végzi.

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnek **szakmai úti jelentést** kell **(4. számú melléklet)** készítenie és a kiküldetés elszámolásával **„Külföldi kiküldetéselszámolási adatlap” (5. számú melléklet)** 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.

6. A kutatási együttműködési megállapodás alapján a beutazóknak folyósított ellátások

6.1. Külföldi vendég fogadása

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. (7. számú melléklet)

6.2. A külföldi vendég fogadása során elszámolható költségek:

A külföldi vendég fogadása során elszámolható költségek:

- szállásköltség,
- utazási költség.

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

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

A külföldi vendég részére a HUN-REN CSFK egységesen napi 5.000 forint napidíjat fizet.

Minden külföldi vendég esetében a HUN-REN 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.

7. Hatályba lépés

Jelen Kiküldetési Szabályzat előírásait 2024. július 01. napjától 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.org (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 Kérelem hivatalos kiküldetés elrendelésére és utazási előleg igényléséhez
2. számú melléklet (Belföldi) Kiküldetési rendelvény és költségelszámolás
3. számú melléklet Útnyilvántartás
4. számú melléklet Szakmai úti jelentés
5. számú melléklet Külföldi kiküldetéselszámolási adatlap
6. Kiküldetés elszámolása (kiküldetési utasítás) GI tölti
7. számú melléklet Vendégfogadási adatlap és napidíj átvételi elismervény
8. számú melléklet Igénylőlap saját gépjármű hivatalos célra történő igénybevételehez
9. számú melléklet NYILATKOZAT a saját bankszámláról kifizetett számla ellenértékének visszaigénylésére
10. számú melléklet Igénylés eszközök, szolgáltatások beszerzésére

1. számú melléklet Kérelem hivatalos kiküldetés elrendelésére és utazási előleg igényléséhez

HUN-REN 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"/> repülő	<input type="checkbox"/> vonat	<input type="checkbox"/> busz	<input type="checkbox"/> gépkocsi
Távollét jellege*:	<input type="checkbox"/> kiküldetés	<input type="checkbox"/> fizetett szabadság	<input type="checkbox"/> fizetés nélküli szabadság	<input type="checkbox"/> egyéb
Utazás jellege*:	<input type="checkbox"/> meghívás	<input type="checkbox"/> konferencia-részvétel, műhely-megbeszélés	<input type="checkbox"/> MTA egyezményes utazás	<input type="checkbox"/> ösztöndíj
	<input type="checkbox"/> külföldi munkavállalás	<input type="checkbox"/> egyéb:		
Együtt utazó(k) megnevezése:				
Terhelendő költségkeret (témaszám) megnevezése:				
KÖLTSÉGTERV				
KÖLTSÉGNEM MEGNEVEZÉSE	Forint	1 EUR=..... Ft	Egyéb valutánem	Összesen (Ft)
		EUR	Valutánem	
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, 2024.

.....
kérelmező aláírása
Kérelmező aláírása

Fedezetigazolás: Az utazáshoz szükséges pénzügyi fedezet a fenti témán rendelkezésre áll.
Költséghely/költségviselő száma:

Budapest, 2024.

.....
Pénzügyi nyilvántartó aláírása

A kiküldetés elrendelése:

..... Szakmai engedélyező (intézetvezető, témavezető) aláírása Pénzügyi ellenjegyző aláírása, aláírás kelte Kötelezettségvállaló aláírása, aláírás kelte
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

Kérelem hivatalos kiküldetés elrendelésére és utazási előleg igénylésére
Request form for prior authorization of official travelling abroad and for travel advances

Kérelmező (utazó) neve, telefonszáma: Traveller's name and phone number:				
Utazás célja (felkeresendő partnert, intézményt, egyéb fontosnak ítélt részleteket): Purpose of travel (partner, institute, additional important data):				
Kérelmező intézetének megnevezése: Traveller's institute:				
Úti cél (város, ország) megnevezése: Destination (city, country)				
Utazás tervezett időpontja (-tól, -ig) / Date:				
Távollét tervezett időtartama / Duration of absence:	nap / days			
Utazás módja* / Methode of travel:	<input type="checkbox"/> repülő / plane	<input type="checkbox"/> vonat / train	<input type="checkbox"/> busz / bus	<input type="checkbox"/> gépkocsi / car
Távollét jellege* / Type of absence:	<input type="checkbox"/> kiküldetés / delegation	<input type="checkbox"/> fizetett szabadság / paid time off	<input type="checkbox"/> fizetés nélküli szabadság / unpaid time off	<input type="checkbox"/> egyéb / other
Utazás jellege* / Type of travel:	<input type="checkbox"/> meghívás / invitation	<input type="checkbox"/> konferencia- részvétel. műhely- megbeszélés / conference, workshop	<input type="checkbox"/> MTA egyezményes utazás / MTA coordinated travel	<input type="checkbox"/> ösztöndíj / scholarship
	<input type="checkbox"/> külföldi munkavállalás / working abroad	<input type="checkbox"/> egyéb/ other:		
Együtt utazó(k) megnevezése/Co-travellers:				
Terhelendő költségkeret (témaszám) megnevezése: Charged project/financial source:				

KÖLTSÉGTERV / BUDGET					
KÖLTSÉGNEM TYPE OF COSTS	MEGNEVEZÉSE	Forint	EUR=..... ... Ft	Egyéb valutánem Other currency	Összesen / Total (Ft)
			EUR	Valutánem / Currency	
Napidíj (amennyiben a költségkeret, pályázat megengedi, elszámolható napidíj összege maximum 50 EUR/nap lehet): Daily allowance (if the project permits, total accountable daily allowance is maximum 50 EUR/day):					-
Utazási költség / Travel costs:					-
Szállásköltség / Accommodation costs:					-

Egyéb költségek / Other costs:				-
- helyi utazási költség / local transfer				-
- részvételi, regisztrációs díj / registration fee				-
- biztosítási díj / insurance				-
-				-
-				-
Mindösszesen / Total:	-	-	-	-

* a megfelelő "X" jellel jelölendő / proper to be marked by X

Az utazás megkezdése előtt igényelt előleg forintban (az előleg átutalással kerül kifizetésre a kérelmező bankszámlájára): Claimed advance payment in forint before start the journey (advance payment is to be paid by bank transfer to applicant's bank account):		forint
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------

Kérelmező egyéb kérései / Other requests from applicant:

Budapest, 2024.

.....
Kérelmező aláírása / Applicant

Fedezetigazolás: Az utazáshoz szükséges pénzügyi fedezet a fenti témán rendelkezésre áll. Coverage certificate: Financial coverage is available on project.
Költséghely/költségviselő száma: Financial source:
Budapest, 2024.
..... Pénzügyi nyilvántartó aláírása / Financial officer

A kiküldetés elrendelése:		
..... Szakmai engedélyező (intézetvezető, témavezető) aláírása Pénzügyi ellenjegyző aláírása, aláírás kelte Kötelezettségvállaló aláírása, aláírás kelte

HUN-REN Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont

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

ÚTNYILVÁNTARTÁS / TRAVEL REGISTRATION

Kiküldött neve / name:	
Kiküldött címe / address:	
Kiküldött adóazonosító jele / Tax ID:	
Gépkocsi üzemeltetőjének a neve / The name of the vehicle operator:	
Gépkocsi rendszáma / Vehicle registration number:	
Gépkocsi típusa / Vehicle type:	
Motor hengerűrtartalma / Engine capacity (cm ³):	
Üzemanyag fajtája, számjelle / Type of fuel, number:	
Fogyasztási norma (l/100 km) / Fuel standard: liter/100 km:	
NAV által kiadott üzemanyag ár / Fuel price published by NAV: HUF/l	
Kiküldetés célja / purpose of travel:	

Indulás / Departures:		Érkezés / Arrival:		Felkeresett partner, intézmény neve / Name of visited partner, institution	Megtett kilométer / Kilometers travelled
Dátum / Date	Óra, perc / Hour, minute	Honnan / Where from	Hová / To where		
Összesen /Sum:					

....., 20.....év/year.....hónap/monthnap/day

.....
kérelmező/ requester

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 hónap

.....
Project leader

.....
Traveler

Scientific travel report

Traveler data:

Name:
Title:
Employer:
Funding source / Project ID:

Travel conditions:

Time of the trip (from day: to day: ; hour, minute):
Destination (country, city):
Host institution:
Purpose of the travel:
Description and results of the trip:

Place and date: / /

.....
Project leader

.....
Traveler

Külföldi kiküldetés-elszámolás

Szervezeti egység	
Kiküldött neve	
Kiküldött beosztása	
Kiküldetés szakmai célja (röviden)	
Kiküldetés helye	
Utazás módja	
Pénzügyi forrás	

A kiküldetés ideje	-tól (év, hó, nap)	-ig(év, hó, nap)
Határátlépési adatok (odaút)	(hónap, nap)	(óra:perc)
Határátlépési adatok (visszaút)	(hónap, nap)	(óra:perc)

Felvett előleg összege	Ft
------------------------	----

NAPIDÍJ ELSZÁMOLÁS	Napok száma	Napidíj összege/ nap	Valuta neve	Összesen valutában
			EUR	0,00

FELMERÜLT KÖLTSÉGEK TÉTELESEN	Bizonylatszám	Összeg	Valuta neve	Felmerülés ideje (dátum)	Költség típusa (megnevezés)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

10							
11							
12							

Megjegyzés:

.....

Kelt: Budapest, 2024.

.....
 kiküldött

Szervezeti egység	Utazás módja	Költség típusa
HUN-REN CSFK	repülő	szállásköltség
HUN-REN CSFK-Csillagászati Intézet	vonat	repülőjegy
HUN-REN CSFK-Földtani és Geokémiai Intézet	busz	vonat/ buszjegy
HUN-REN CSFK-Földrajztudományi Intézet	autó	reptéri transzfer
		helyi utazás költségei
		üzemanyagelszámolás
		autóbérlés
		postaköltség
		vízumköltség
		covid-teszt
		autópályadíj
		parkolási díj
		gálavacsora költsége
		egyéb költség

Külföldi kiküldetés-elszámolás / Travel arrangement

Szervezeti egység / Institute			
Kiküldött Traveller's name	neve	/	
Kiküldött Traveller's position	beosztása	/	
Kiküldetés szakmai célja (röviden) /Scientific purpose of the travel (short)			
Kiküldetés helye / Destination			
Utazás módja / Method of travel			
Pénzügyi Project/Financial source	forrás	/	
A kiküldetés ideje / Date			
Határátlépési Border crossing (to)	adatok (odaút)	-tól (év, hó, nap) from (yy.mm.dd)	-ig(év, hó, nap) till (yy.mm.dd)
Határátlépési Border crossing (back)	adatok (visszaút).	(hónap, nap) (mm, dd)	(óra:perc) / (h:m)
Felvett Taken advance money			
előleg összege		Ft	
NAPIDÍJ ELSZÁMOLÁS / PER DIEM			
Napok száma / Number of days		Napdíj összege/ nap Sum of per diem/day	Összesen valutában Total
		EUR	0,00
FELMERÜLT KÖLTSÉGEK TÉTELESEN / LIST OF COSTS			
Ssz/ Nr	Bizonylatszám / Invoice number	Összeg / Amount	Valuta neve / Currency
1			Felmerülés ideje (dátum) / Date of invoice (date)
2			
3			
4			
			Költség típusa (megnevezés) / Cost category

5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Megjegyzés / Notice:

.....

Kelt: Budapest, 2024.

.....

kiküldött / traveller

7. számú melléklet Vendégfogadási adatlap és napidíj átvételi elismervény



HUN-REN Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont

1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 15-17. Tel: (+36) 1 391-9322 www.csfk.org

Szerződésszám:
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 Útlevélszám/Személyi igazolvány szám:	

Function of the visit / Vendégfogadás indoklása:

.....

Dátum/ Date:

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

HUN-REN Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont

1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 15-17. Tel: (+36) 1 391-9322 www.csfk.org

**STATEMENT
NYILATKOZAT**

Alulírott	büntetőjogi felelősségem teljes
I, the undersigned	fully aware of my criminal

tudatában kijelntem, hogy a HUN-REN CSFK-tól -tól -ig
responsibility, hereby declare that from HUN-REN CSFK for the period of from to.....'

terjedő időszakra - a projekt terhére – átvett
by the projekt 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:

.....

Guest researcher signature
Vendégkutató aláírása

8. számú melléklet Igénylőlap saját gépjármű hivatalos célra történő igénybevételéhez

Igénylőlap/ Application form
saját gépjármű hivatalos célra történő igénybevételéhez/
for the use of one's own vehicle for official purposes

Alulírott / Undersigned (név/name)
kérem, hogy/request from 20...év/year.....hónap/monthnaptól/day
20...év/year.....hónap/monthnapig/day

Engedély érvényessége/ Permit validity:
20....év/year.....hónap/monthnaptól/day visszavonásig szól/until withdrawn.*

saját tulajdonomat képező/ as the owner offorgalmi rendszámú/ registration number,
.....típusú/type,
(hengerűrtartalom/ cylinder capacity:.....cm³, használandó üzemanyag oktánszáma/ octane rating of the
fuel to be used:.....) személygépkocsim hivatalos célú használatát engedélyezni szíveskedjen az alábbiak
szerint/ to allow the official use of a passenger car, please follow the steps below:

Terhelendő téma/ Subject to charge:

Útvonal/ Route:.....

Indoklás/Justification:.....

.....

.....

Igényelt térítési díj: üzemanyag térítés + kilométerenkénti költségtérítés / Reimbursement fee requested: fuel
reimbursement + reimbursement per kilometer.

....., 20....év/year.....hónap/monthnap/day

.....
kérelmező/ requester

.....
Főigazgató/igazgató/gazdasági vezető
Director General/Director/Economic Manager

Elszámolás / Accounting

1. Megtett út kilométerben Distance traveled in kilometers	
2. Üzemanyagnorma: liter/100 km Fuel standard: liter/100 km	
3. Üzemanyag oktánszám Fuel octane number	
4. NAV által kiadott üzemanyag ár: Ft/l Fuel price published by NAV: HUF/l	
5. Üzemanyag költségtérítés: 1x2x4/100 Fuel reimbursement: 1x2x4/100	
6. Kilométerenkénti összes költségtérítés Total cost per kilometer reimbursement	
7. Kifizetendő 5 + 6 Payable 5 + 6	
Elszámoló aláírása: Signature of accouterer:	

9. számú melléklet NYILATKOZAT a saját bankszámláról kifizetett számla ellenértékének visszaigénylésére

NYILATKOZAT / STATEMENT

Alulírott/Undersigned (név/name)

..... (lakcím/address) nyilatkozom,

hogy a / I declare that the invoice of

..... (cég név/name of the issuing company) által

..... (számla szám/number of the invoice) sorszámú

.....Ft/EUR/USD/GBP/....., azaz

..... (the sum with letters)

forint/EUR/USD/GBP/....., összegű számlát 2022. (hó/month) (nap/day)

készpénzzel/bankszámláról* kiegyenlítettem / has been settled by cash or private credit card or private bank transfer*.

A kifizetést a mellékelt bizonylattal** igazolom. / The settlement shall be certified by the attached voucher.**

Kérem, hogy az általam kiegyenlített számla ellenértékét a / I request to transfer the paid amount to the following bank account számú bankszámlámra átutalni szíveskedjenek.

Budapest, 2024.....

.....
Aláírás / Claimant's signature

A kifizetést engedélyezem:

Budapest, 2024.....

.....
Aláírás / Financial Director's signature

* megfelelőt aláhúzni / proper to be underlined

** bizonylat: bankszámla kivonat, vagy a boltban kapott bankkártyás kifizetést igazoló szelvényt / attached voucher could be the transaction statement or the credit card slip got by payi