

GSZ 6. számú melléklet

**A TAN KAPUJA BUDDHISTA EGYHÁZ
BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI
SZABÁLYZATA¹⁹⁵**

(2017. szeptember 11-i módosításokkal egységes szerkezetben - v. 03.)

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
 - 1.1. A Szabályzat hatálya
 - 1.2. Fogalmak
 - 1.3. A kiküldetés pénzügyi forrása
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK
 - 2.1. A belföldi kiküldetések
 - 2.1.1. Belföldi kiküldetések rendje
 - 2.1.2. A belföldi kiküldetésben résztvevők költségtérítései
 - 2.1.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)
 - 2.1.2.2. Utazási költségtérítés
 - 2.1.2.3. Egyéb költségtérítés
 - 2.2. A külföldi kiküldetések
 - 2.2.1. A külföldi kiküldetések rendje
 - 2.2.1.1. Külföldi Kiküldetési Rendelvény
 - 2.2.1.2. Kiküldetési előleg
 - 2.2.1.3. Az intézményi költségvetésből fedezett külföldi kiküldetések esetében elszámolható költségek
 - 2.2.1.4. Pályázat vagy más külső forrás keretében megvalósuló kiutazás
 - 2.2.1.5. A költségtérítések elszámolásának rendje
 - 2.2.1.6. Az útibeszámoló
 - 2.2.2. Külföldi Kiküldetési Terv
3. MELLÉKELTEK
 1. sz. melléklet - belföldi kiküldetési rendelvény – munkavégzés, konferencia, tanulmányút, stb.
 2. sz. melléklet - belföldi kiküldetés elszámolása
 - 2/B. sz. melléklet – saját gépkocsi elszámolása
 3. sz. melléklet - külföldi kiküldetési rendelvény – szakmai tanulmányút, konferencia, stb.
 4. sz. melléklet – külföldi kiküldetés elszámolása
 5. sz. melléklet – szakmai beszámoló (úti jelentés)

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A kiküldetési szabályzat az alábbi szabályzatok és jogszabályok figyelembevételével készült:

- A Tan Kapuja Egyház Alap- és Hitelvi Szabályzata és egyéb belső szabályzatai,
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: MT),

¹⁹⁵ A Főiskola tekintetében a Gazdálkodási Szabályzat 6. számú mellékleteként elfogadta a Szenátus 2017. december 14-i 45/2017.(12.14.) sz. határozatával.

- A Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.),
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Kntv.),
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA Tv.).

1.1. A szabályzat hatálya:

1.1.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- 1.1.1.1. az Egyház valamennyi tagjára;
- 1.1.1.2. az Egyházzal és intézményeivel egyházi szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, óraadói megbízási vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: alkalmazottak);
- 1.1.1.3. valamint az Egyház és intézményei érdekében a felelős vezetőktől kapott egyéb megbízás alapján tevékenykedő személyekre (a továbbiakban: megbízottak).

1.1.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- 1.1.2.1. a belföldi kiküldetésekre és
- 1.1.2.2. a külföldi kiküldetésekre.

1.2. Fogalmak

A *kiküldetés*: az Egyház vagy intézményének képviseletében és érdekében az Egyház és intézményei tagjainak, alkalmazottainak, megbízottjainak vallási, oktatási, szakmai, tudományos, kapcsolatépítési és/vagy kapcsolatápolási, valamint gazdasági célból történő utazása.

A kiküldetés lehet belföldi és külföldi.

1.2.1. *Belföldi kiküldetés*: az Egyház vagy intézményei érdekében történő utazás és/vagy feladat-teljesítés Magyarország területén belül.

1.2.2. *Külföldi kiküldetés*: az Egyház vagy intézményeinek tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében, a Magyarország területén kívüli tartózkodás, illetve az ezzel kapcsolatos külföldre történő utazás.

1.3. A kiküldetés pénzügyi forrása

A kiküldetés pénzügyi fedezete származhat:

- 1.3.1. a költségvetésben a kiküldetési előirányzatból,
- 1.3.2. a pályázati- és elnyert ösztöndíj-keretből erre szánt részből,
- 1.3.3. rendkívüli bevételből – adomány, ajándék, stb. – származó, erre szánt, erre fordítható összegből.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. A belföldi kiküldetés

2.1.1. Belföldi kiküldetések rendje

2.1.1.1 Az Egyház erre felhatalmazott vezetői, tagjai és munkatársai a költségvetési tervben szereplő kiküldetések esetén saját hatáskörben rendelkezhetnek az érintett személy(ek) belföldi kiküldetéséről, amennyiben a gazdasági vezető igazolta a fedezet rendelkezésre állását. A költségvetésben szereplő tervezett belföldi kiküldetést annak kezdetét megelőzően kell engedélyeztetni.

2.1.1.2 Az Egyház felső- és közoktatási intézményei esetében az adott intézmény vezetője – az intézmény saját szervezeti és működési szabályzatában meghatározott rendben, a fenntartó jóváhagyásával elfogadott – költségvetési tervben meghatározott belföldi kiküldetési keret terhére jogosult kiküldetéseket elrendelni saját hatáskörben, amennyiben a gazdasági vezető igazolta a fedezet rendelkezésre állását. A költségvetésben szereplő tervezett belföldi kiküldetést annak kezdetét megelőzően kell engedélyeztetni.

2.1.1.3 Tervezett külföldi kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényen fel kell tüntetni a rendkívüliség okát.

2.1.1.4 Az adományokból, pályázati forrásokból és egyéb költségvetésen kívüli forrásokból történő belföldi kiküldetések esetén az forrás felett rendelkező rendelkezhet a kiküldetésről, a fedezetet ellenjegyző gazdasági vezető igazolása alapján. Az ilyen kiküldetések esetén is a lehető legkorábban el kell

kezdeni az engedélyeztetést.

2.1.1.5 Belföldi kiküldetés esetében az 1. sz. mellékletet kell kitölteni, és ha szükséges, akkor csatolni kell a kiküldetés okát megalapozó dokumentum másolatát.

2.1.1.6 Az Egyház vezetőinek, a főiskola rektorának és a gimnázium vezetőjének utazása esetén a formanyomtatványon a kiküldetés elrendelőjeként ők szerepelnek, ők is írják alá.

2.1.1.7 A kiküldött jogosult az engedélyezett kiküldetés tervezett költségét előlegként felvenni. Az előleg formája lehet készpénz vagy az intézmény elkülönített számlájához tartozó bankkártya átvétele, esetleg a kiküldött bankszámlájára átutalt összeg.

2.1.1.8 A kiküldetés elszámolása során be kell nyújtani a kiküldetést elrendelő nyomtatványt, a költségeket igazoló, a költségviselőre – az Egyházra vagy intézményeire, a projektekre, stb. – kiállított eredeti számlát, a 2. sz. melléklet szerinti tartalmú belföldi kiküldetés költségelszámolást, saját gépjármű használata esetén az útnyilvántartást is tartalmazó saját gépkocsi elszámolást (2/b. sz. melléklet) és az útijelentést (5. sz. melléklet).

2.1.1.9 A kiküldetés elrendelője és a gazdasági vezető ellenőrzés után fogadja el a költségkimutatást és az útijelentést.

2.1.1.10 Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi és fegyelmi felelősség terheli.

2.1.2. A belföldi kiküldetésben résztvevők költségterítései:

2.1.2.1. Élelmezési költségterítés (napidíj)

Kiküldetés esetén a kiküldetésben résztvevőnek élelmezési költségterítés adható, melynek összege nem haladhatja meg a mindenkori hatályban levő jogszabály szerinti minimum összeget. A SZJA Tv. az ilyen jogcímen kifizetett összeget olyan bevételnek tekinti, amellyel szemben a kiadás igazolás nélkül elszámolható.

A napidíj adó- és járulékköteles bevétel.

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étkezést az eseményen a részvételi díj tartalmazza.

2.1.2.2. Utazási költségterítés

A kiküldöttet utazási költségterítés illeti meg vonat, helyközi, helyi közlekedés vagy - előzetes engedély alapján - saját vagy házastárs tulajdonában lévő, illetve kölcsönadási szerződéssel kölcsönvett személygépkocsi használat esetén.

Vasúton történő utazás esetében a kiküldetése rendkívényben meghatározott osztályú teljesárú menetjegy, ill. helyközi teljesárú autóbuszjegy téríthető az intézmény nevére kiállított eredeti számla és utazási jegy ellenében,

Személygépkocsi használata esetén a fizetett költségterítés nem haladhatja meg az útnyilvántartással igazolt kilométerek után a gépkocsi fogyasztási normája alapján, a NAV által közölt üzemanyagárral számított üzemanyag költséget és a 15,-Ft/km -normaköltséget. Az elszámoláshoz csatolni kell az útnyilvántartást is tartalmazó saját gépkocsi elszámolást (2/b. sz. melléklet), a forgalmi engedély és az utazás időpontjában érvényes kötelező felelősségbiztosítás igazoló lapjának másolatát. CASCO biztosítás hiányában az útnyilvántartáson kell nyilatkozni a felelősségvállalásról.

Helyi közlekedési költség esetén csatolni kell menetjegyeket és az intézmény nevére kiállított eredeti számlát és tételesen indokolni kell az igénybevétel jogcímét.

2.1.2.3. Egyéb költségterítés

Egyéb költségként elszámolható bizonylatok:

- szállásköltség: az intézmény nevére szóló eredeti számla,
- autópályadíj: az intézmény nevére szóló eredeti számla és az ellenőrző szelvény másolata,
- szállodai parkolás: az intézmény nevére szóló, eredeti számla,
- részvételi díj: az intézmény nevére szóló eredeti számla, átutalásnál a banki bizonylat is,
- egyéb engedélyezett költségek – amelyeket a kiküldetés elrendelője engedélyezett

- előre nem látható, de igazolt költségek, amelyek a kiküldetéssel kapcsolatban, vagy annak során elháríthatatlanul merültek fel.

2.2. A külföldi kiküldetések

2.2.1. A külföldi kiküldetések rendje

2.2.1.1. Külföldi Kiküldetési Rendelvény

2.2.1.1.1 A kiutazás *előzetes engedély*hez kötött, amelyet minden esetben a Külföldi Kiküldetési Rendelvény (3. sz. *melléklet*) felhasználásával kell megtenni, legalább 60 nappal a kiküldetés megkezdése előtt. A kiküldetés anyagi fedezetét a gazdasági vezető a kérelem ellenjegyzésével igazolja, ennek hiányában a kiküldetésre nem kerülhet sor.

2.2.1.1.2 A külföldi kiküldetési rendelvény kiadására jogosultak:

A.) az Egyház költségvetésből, előre tervezett külföldi kiküldetés esetén az Egyház felhatalmazott vezetői és szakmai döntéshozói;

B.) az Egyház felső- és közoktatási intézményei esetében – az adott intézmény saját szervezeti és működési szabályzatában meghatározott rendben, a fenntartó jóváhagyásával elfogadott – költségvetési tervben meghatározott külföldi kiküldetési keret terhére az intézmény vezetője;

C.) a pályázatok esetében a pályázati téma felelőse és az Egyház és intézményei kijelölt vezetői, azzal, hogy az Egyház felsőoktatási intézménye az uniós mobilitási pályázatok és az Erasmus Bizottság hatáskörébe tartozó egyéb nemzetközi ügyek esetében saját Erasmus Szabályzata szerint jár el és a kiküldetési rendelvény aláírója az Erasmus Bizottság elnöke vagy elnökhelyettese,

D.) egyéb forrás (adomány, intézményközi megállapodás, stb.) esetén a forrás gazdája és az Egyház és intézményei kijelölt vezetői.

2.2.1.1.3 Az intézmények (Egyház, Főiskola, Gimnázium, stb.) felső vezetőinek esetén a 3. sz. *melléklet* szerinti Külföldi Kiküldetési Rendelvény formanyomtatványon a kiküldetés elrendelőjeként ők szerepelnek, ők is írják alá.

2.2.1.2. *Kiküldetési előleg* igényelhető a kiutazási engedély alapján, amely legfeljebb az utazás megkezdése előtt 5 munkanappal írásban kérhető forintban, bankszámlára történő átutalás formájában. Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi és fegyelmi felelősség terheli.

2.2.1.3. Az *intézményi költségvetésből fedezett külföldi kiküldetések esetében elszámolható költségek*:

- napidíj adható a kiutazónak a szállás és étkezési költségek fedezésére, ennek elszámolása nem számla alapján történik,
- utazás: a kiküldetési rendelvényben meghatározott közlekedési eszköz – repülő, vonat, busz, hajó meghatározott osztálya - költség az intézmény nevére kiállított számla alapján.
- szállás költség (szálloda, hálókocsi, stb.) (amennyiben nem a napidíj keretében kerül elszámolásra) – az intézményre kiállított számla alapján,
- gépkocsi, taxi és transzfer, helyi közlekedés, komp-jegy, parkolójegy, autópálya-díj, bérleti díj, üzemanyag-költség, stb. - számla ellenében
- kommunikációs költségek: telefon, wifi, videotelefon, stb. használatának költsége – számla ellenében,
- étkezési költség (amennyiben nem a napidíj keretében történik) – az intézményre kiállított számla alapján,
- reprezentációs költség – a külföldi kiküldetés során felmerült, és a kiküldő által elismert költség (ajándék, vendéglátás, stb.)
- egyéb költségek – utazási biztosítások, vízum, ügyintézés, konferencia regisztrációs költsége, utazás-szervező igénybevétele esetén annak díja, stb.

2.2.1.4. *Pályázat vagy más külső forrás keretében megvalósuló kiutazás* esetén a költségtérítés fajtáit, azok mértékét és az igénybevétele (elszámolás) módját a támogatást nyújtó szabályozza, amelyet csatolni kell az elszámoláshoz. Ennek hiányában e Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a költségtérítés megállapításánál.

2.2.1.5. A költségtérítések elszámolásának rendje

Általános szabály, hogy a bizonylatoknak az Egyház vagy intézményei nevére kell szólniuk. A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.

Az elszámolás a 4.sz. *melléklet*ben található elszámolási nyomtatványon történik hazatéréstől számított 15 naptári napon belül.

Csatolni kell:

- a kiküldetést engedélyező Kiküldetési rendelvényt,
 - kongresszusi tájékoztató másolatát;
 - megbízó levelet,
 - tanulmányút esetén a fogadókésztséget és a juttatásokat tartalmazó meghívólevél másolatát.
- A kiutazó a hazaérkezést követő 15 naptári napon belül szakmai beszámolót köteles készíteni és azt az engedélyezőhöz /szakmai megbízóhoz benyújtani.

Napidíj elszámolása

Az utólag elszámolható napidíj mértéke 180 EUR/nap. Az Egyház felsőoktatási intézményének rektora a gazdasági igazgatóval egyetértésben az intézmény valamennyi külföldi kiutazására egységesen alacsonyabb összegű napidíj maximumot is megállapíthat.

A napidíj adó- és járulékköteles bevétel.

A napidíjra való jogosultságot vonat-, busz- vagy elektronikus repülőjeggyel, illetve útnyilvántartással kell igazolni.

Amennyiben az utazó külföldön teljes ellátásban, illetve tanulmányút esetén ösztöndíjban vagy egyéb bérjellegű juttatásban részesült, részére napidíj nem számfejthető.

Egyéb dologi költségek elszámolása

- a taxi igénybevétele az eredeti nyugta, ill. a jegy alapján is elszámolható a szakmai beszámolóval való alátámasztottság esetén;
- helyi közlekedési költség: eredeti jegy alapján elszámolható a szakmai beszámolóval való alátámasztottság esetén;
- hivatalos telefonköltség: eredeti számla;
- szállodai parkolás: eredeti számla;
- autópályadíj:
 - Magyarországon eredeti számla + az ellenőrző szelvény másolata,
 - külföldön a kifizetési bizonylat;
- az utazással kapcsolatos költségek az Egyház és intézményei nevére kiállított számlák ellenében fizethetők ki.

2.2.1.6. Az útibeszámoló

2.2.1.6.1 A külföldi kiküldetésben résztvevő a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódóan a visszaérkezésétől számított 15 naptári napon belül köteles leadni az 5.sz. *melléklet* szerinti tartalmú útibeszámolóját is.

2.2.1.6.2 Amennyiben az elszámolás nem közvetlenül az Egyház felé történik, akkor a kiutazást elrendelő személy a hozzá leadott útibeszámolót annak átvételekor egyidejűleg az Egyház Igazgatóságának is köteles megküldeni.

2.2.1.6.3 Az útibeszámoló leadása és annak az Egyház Igazgatóságának részére történő továbbküldése feltétele a pénzügyi elszámolás elfogadásának is.

2.2.1.6.4 A kiküldetést elrendelő a bizonylatok és az útibeszámoló alapján fogadja el részben vagy egészben a kiküldetés során felmerült költségeket.

2.2.2. Külföldi Kiküldetési Terv

2.2.2.1 Az Egyház felsőoktatási intézményének vezetője a költségvetési tervben meghatározott éves külföldi kiküldetési keret alátámasztására külföldi kiküldetési tervet készít, amelyet az Egyháznak, mint fenntartónak a költségvetést elfogadó szenátusi ülés időpontját megelőző tizenöt nappal, ennek hiányában legkésőbb a tárgyévet megelőző év november 30-ig megküld.

2.2.2.2 A kiküldetési terv megvalósulásáról (a tárgyévről szóló éves rektori beszámoló részeként) részletes szakmai beszámolót készít, melyet az éves rektori beszámolóval együtt, de

legkésőbb a rektori éves beszámolót elfogadó szenátusi ülés időpontját megelőző tizenöt nappal megküld a fenntartó Egyháznak.

A Tan Kapuja Buddhista Egyház Belföldi és Külföldi Kiküldetési Szabályzata az Egyház Gazdálkodási és Számviteli Rendjének része, amelyet az Egyházi Tanács felhatalmazása alapján az Egyházi Tanács elnöke a jelen egységes szerkezetű Szabályzatként módosít és fogad el.

Kelt Budapesten, 2017. szeptember 11.

Mireisz László
az Egyházi Tanács elnöke

3. MELLÉKLETEK

- 1. sz. melléklet - belföldi kiküldetési rendelvénnyel – munkavégzés, konferencia, tanulmányút, stb.*
- 2. sz. melléklet - belföldi kiküldetés elszámolása*
- 2/B. sz. melléklet – saját gépkocsi elszámolása*
- 3. sz. melléklet - külföldi kiküldetési rendelvénnyel – szakmai tanulmányút, konferencia, stb.*
- 4. sz. melléklet – külföldi kiküldetés elszámolása*
- 5. sz. melléklet – szakmai beszámoló (úti jelentés)*

1. sz. melléklet - belföldi kiküldetési rendelvénny – munkavégzés, konferencia, tanulmányút, stb.

Iktatószám:

BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések

Kiküldött neve:

Kiküldött adóazonosító jele:

Állandó lakcím:

Utazás célja:

Tervezett indulás (nap, óra):

Tervezett visszaérkezés (nap, óra):

Engedélyezett belföldi tartózkodás ideje
(nap):

2. A kiküldött részére az alábbiakat engedélyezem

Szállás	Ft	Vonatjegy	Ft
Távolsági buszjegy	Ft	Vendéglátás	
Saját gépkocsi		Taxi	Ft
Hivatali gépkocsi		Napidíj	Ft

Egyéb:

3. Útvonalterv

DÁTUM	HONNAN	HOVA	MIVEL
-------	--------	------	-------

4. A saját gépkocsit igénybe vevő személyek

NÉV	INDULÁS HELYE	IDŐPONTJA
-----	---------------	-----------

1.

2.

3.

4.

5. Igényelt előleg

UTAZÁSI KÖLT-SZÁLLÁSKÖLT-SÉG	SÉG	NAPIDÍJ	PROGRAM- EGYÉB KÖLTSÉGSZEN	ÉSELŐLEG ÖSSZE-
------------------------------	-----	---------	----------------------------	-----------------

Kelt:

Kiküldött aláírása

Pénzügyi ellenjegyzés

gazdasági igazgató

Kezdeményező

vezető neve

rangja (elnök, rektor,

igazgató, stb.)

aláírása

2. sz. melléklet - belföldi kiküldetés elszámolása_

Iktatószám:

BELFÖLDI KIKÜLDETÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

Indulás (nap, óra):

Visszaérkezés (nap, óra):

Sorszám	Számlakibocsátó neve	Számla száma	Sor-Számla dátuma	Bruttó összeg	Fizetési mód (kp., utalás, kincstári kártya, taxikártya)	Költségtípus
1.						szállás
2.						útiköltség (vonat, busz)
3.						saját gépkocsi elszámolás (3. melléklet csatolva)
4.						taxi
5.						vendéglátás
6.						napidíj
7.						egyéb
Összesen:						
					Felvett előleg:	Ft
					Kifizetendő:	Ft
Csatolt mellékletek (számlák, bizonylatok stb.) száma: db						
Kelt:						
Kiküldött						
Teljesítést igazoló vezető neve						
(elrendelő)		tisztsége aláírása				

2/B. sz. melléklet – saját gépkocsi elszámolása

Iktatószám:

ESETI SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATÁNAK KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSA

A kiküldetés időpontja:

Kiküldött neve:

NAV fogyasztási norma (liter/100 km):

Kiküldött adóazonosító jele:

Gépjármű típusa:

NAV üzemanyag norma (Ft/liter):

Amortizáció térítése (Ft/km):

Sor- szám	Dátum, óra, perc	Utazás célja	Üzleti part- ner neve	Honnan	Hova	Távolság (km)	Üzemanyag- térítés (Ft)	Amortizáció (Ft)	Összesen (Ft)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Mindösszesen:

Kelt:

Kiküldött

A költségelszámolást jóváhagyom / a teljesítést igazolom:

Elrendelő

Mellékletek: db útvonalterv

Érkezett:

A költségelszámolást jóváhagyom:

elrendelő aláírása

3. sz. melléklet - külföldi kiküldetési rendelvény - szakmai tanulmányút, konferencia, stb.

Iktatószám:

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések

Kiküldött neve:

Szervezeti egység:

Kiküldött adóazonosító jele:

Születési dátum:

Állandó lakcím:

Útleve száma:

Útlevel lejáratának dátuma

(év, hónap, nap):

Útlevel kiállításának helye

(város):

Célország/város:

Utazás célja:

Indulás (nap, óra):

Visszaérkezés (nap, óra):

2. Kérem a kiküldött részére az alábbiakat beszerezni/biztosítani (aláhúzendő)

Szállás	Repülőjegy	Taxi-/minibusztranszfer	Vízum
Biztosítás	Taxi transzfer Bp.	Vonatjegy	Távolsági buszjegy
Egyéb:			

3. Útvonalterv

DÁTUM	HONNAN	HOVA	MIVEL	NAPIDÍJ - NAPOK SZÁMA
-------	--------	------	-------	-----------------------

4. Tervezett kiadások

MEGNEVEZÉSE	VALUTANEM	ÖSSZEGE	FIZETÉS MÓDJA (utalás, bankkártya, készpénzzel a helyszínen)
-------------	-----------	---------	---

Melléklet:

Kelt:

Kiküldött aláírása

Elrendelem a kiküldetést:

Pénzügyi ellenjegyzés:

Elrendelő	vezető neve	
	rangja (elnök, rektor, igazgató, stb.)	gazdasági igazgató
	aláírása	aláírása

4. sz. melléklet – külföldi kiküldetés elszámolása

Iktatószám:

Kiküldött által elszámolt utazási költségek

1. Kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

Kötváll.szám:

Kiküldetés célja:

Kiküldött neve:

Kiküldött besorolása:

Kiküldetés helye Kezdő dátum Befejező dátum

Szervezeti egység:

2. Felvett előlegek:

Ssz.	Bizonylat	Jogcím	Valuta	Napi összeg	Nap	Összeg
------	-----------	--------	--------	-------------	-----	--------

3. Visszafizetések:

Ssz.	Valuta	Összeg
------	--------	--------

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás helye	Utazás módja	Hónap	Nap	Óra, perc	Érkezés helye	Hónap	Nap	Óra, perc	Hat.átl.nap	Óra, perc
---------------	--------------	-------	-----	-----------	---------------	-------	-----	-----------	-------------	-----------

5. Napidíj és dologi kiadások elszámolása:

Ssz.	Viszonylat	Idő-tartam	Jogcím	Valuta összege	össz-Valutanem	Árfolyam	Összeg (Ft)	Fi.mód
------	------------	------------	--------	----------------	----------------	----------	-------------	--------

Csatolt mellékletek:	darab
----------------------	-------

A kiküldött részére kifizetendő (napidíj és dologi kiadások) összesen:	0	Ft
--	---	----

Kijelentem, hogy a kiküldetés időtartama alatt az alábbiak szerint díjtalan étkezésben részesültem:

Dátum	Ebéd	Vacsora	Dátum	Ebéd	Vacsora	Dátum	Ebéd	Vacsora	Dátum	Ebéd	Vacsora
-------	------	---------	-------	------	---------	-------	------	---------	-------	------	---------

Az elszámolásban valótlan adatok közlése fegyelmi, illetőleg büntetőjogi eljárást von maga után.

Kelt:

.....

A kiküldött aláírása

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

Kelt:

Elrendelő neve

aláírása

5. számú melléklet

Szakmai beszámoló (úti jelentés)

ÚTIJELENTÉS hivatalos külföldi kiküldetésről

A szakmai beszámoló tartalma:

1. A kiküldetési engedély száma:
2. A kiküldetést engedélyező neve, beosztása, email címe:
3. A kiutazó neve, beosztása, email címe:
4. A kiutazó szervezeti egysége:
5. A kiküldetésben együtt utazó további munkatársak
 - a. neve, beosztása, email címe
 - b. szervezeti egysége
6. A kiküldetés helye (ország):
7. A kiutazás időpontja:
8. A visszaérkezés időpontja:
9. Meghívás esetén a fogadó fél neve, címe:
10. Költségviselő szervezet:
11. A kiküldetés célja:
 - a. Konferencia
 - b. Egyéb, éspedig:
12. Szakmai beszámoló (konferencia részvétel esetén: töltött-e be tisztséget a konferencián, melyet; ha szekcióelnök: a szekció neve, időpontja; meglátogatott intézmények, tárgyalópartnerek, más magyar résztvevők stb.):
13. A kiküldetés eredménye:
14. Volt-e eltérés a feladattervtől? Ha igen, annak indoklása:
15. A kiküldetés alapján felmerült javaslatok, teendők:

Dátum:

Kiküldött aláírása

Érkezett:	Egyháznak történő átadás dátuma:	Elrendelő neve:	Gazdasági igazgató
	átvevő aláírása	aláírása	aláírása