



1/2015. sz. kancellári körlevél

a külföldi kiküldetések rendjéről

Egyetemünk **csatlakozott** a központosított közbeszerzési rendszerben a nemzetközi utazásszervezési keret megállapodásokhoz, tekintettel arra, hogy jogszabályi változás következtében már nem önként csatlakozó, hanem a központosított rendszer használatára **kötelezett intézményi státuszunk lett.**

A nemzetközi utazásszervezéshez az alábbi termékek és szolgáltatások tartoznak:

- repülőjegy
- autóbérlés
- hajó, nemzetközi autóbusz, vonat és komp jegy
- kiegészítő szolgáltatások:
 - o szállás
 - o külföldi vasút (hálókocsi) jegy
 - o repülőtéri transzfer szolgáltatás
 - o utazási biztosítás
 - o vízumügyintézés
 - o konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatások

Egyéb, utazással kapcsolatos költségeket a napidíjból kell fedezni.

Nemzetközi utazásszervezési szolgáltatás a központosított közbeszerzésben nyertes pályázóknak a közbeszerzéssel foglalkozó képviselőihez küldött ajánlatkéréssel, a Beszerzési és Jogi Osztály munkatársain keresztül a központosított közbeszerzési rendszer használatával, **elektronikus eljárással** történhet. A megrendeléshez kapcsolódó eljárásrendet jelen körlevél melléklete tartalmazza.


A **Beszerzési és Jogi Osztály** nemzetközi utazásszervezési szolgáltatás beszerzését lebonyolító munkatársainak az elérhetősége:

e-mail: beszerzes@sze.hu

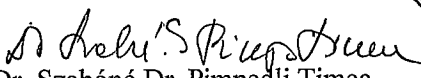
Az utazások lebonyolítása a mellékelt *Külföldi Kiküldetési és Elszámolási Eljárási Rend* szerint történik.

A külföldi kiküldetésekkel kapcsolatosan a 8/2014. sz. gazdasági vezetői körlevélben foglaltakat hatályon kívül helyezzük. A körlevél kiadását követően kezdeményezett utazásokat, már a fentiek szerint kell lebonyolítani.

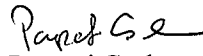
Győr, 2015. február 9.


Dr. Földesi Péter
rektor




Dr. Szabóné Dr. Pimpedli Timea
osztályvezető
Beszerzési és Jogi Osztály


Dr. Filep Bálint
kancellár


Papatyi Csaba
gazdasági igazgató



Melléklet az 1/2015. sz. kancellári körlevélhez

Külföldi Kiküldetési és Elszámolási Eljárási Rend

Jelen *Külföldi Kiküldetési és Elszámolási Eljárási Rend* a Széchenyi István Egyetem (SZE) oktatóinak, dolgozóinak és hallgatóinak, az egyetemen ellátott feladataival összefüggésben történő külföldi hivatali utazások megvalósítását szabályozza és segíti.

Az utazó feladatai:

Az utazó feladata az utazással kapcsolatos ügyintézés megkezdése (pl. utazási igény, baleset-betegség és poggyászbiztosítás, szállásfoglalás, stb., bejelentése), valamint az alábbi egyetemi dokumentumok beszerzése:

1. Teendők, beszerzendők utazás előtt:

1.1 Utazási igénybejelentő (Ajánlatkérő lap)

A weboldalon (<http://ipc.sze.hu>) található **Ajánlatkérő lap** kitöltésével az utazó (vagy ügyintézője) megadja azokat a paramétereket, melyekre ajánlatot kér az utazásával kapcsolatban. Az ajánlatkérő lapot az ajánlatkérést követően módosítani már nem lehet, csak új ajánlatkérés indításával.

Az Ajánlatkérő lapot az Beszerzési és Jogi Osztály (BJO), nemzetközi utazásokkal foglalkozó munkatársához kell eljuttatni (beszerzes@sze.hu) a tervezett utazás megkezdése előtt legalább 3 munkanappal. A központosított közbeszerzési (KEF) portálon keresztül a legolcsóbb ajánlat keresése ezzel az ajánlatkérő lappal indul el.

A 1/2015 sz. Kancellári körlevél értelmében az alábbi utazás során felmerülő költségekre kell kezdeményezni az ajánlatkérést:

- repülőjegy
- autóbérlés
- hajó, nemzetközi autóbusz, vonat és komp jegy
- kiegészítő szolgáltatások:
 - o szállás
 - o külföldi vasút (hálókocsi) jegy
 - o repülőtéri transzfer szolgáltatás
 - o utazási biztosítás
 - o vízumügyintézés
 - o konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatások

Egyéb, utazással kapcsolatos költségeket (pl. étkezés, helyi közlekedés, taxi, belépőjegyek, védőoltások, parkolási díj) a napidíjból kell fedezni.



1.2 Megrendelés

A kérésre beérkezett ajánlatok közül a legolcsóbbat az BJO munkatársa elektronikusan továbbítja az utazóhoz (vagy utazást előkészítő ügyintézőhöz) jóváhagyásra, aki az ajánlat alapján kitölti a **Megrendelő lapot** (<http://ipc.sze.hu>) és azt a kötelezettségvállaló által aláírva visszajuttatja a a BJO részére, figyelembe véve azt a tény, hogy az ajánlott ár a késedelmes megrendelés esetén módosulhat.

A kitöltött és aláírt megrendelő lapot az BJO munkatársa tölti fel a KEF portálra.

A nyertes utazási iroda ez alapján teljesíti a szolgáltatást és feltölti a KEF portálra az utazási jegyet, szállás vouchert, biztosítási kötvényt stb. A BJO munkatársa ezt letölti és eljuttatja az utazóhoz (vagy ügyintézőjéhez).

100.000 Ft feletti utazási költség esetében a BJO munkatársa gondoskodik a kötelezettségvállalási nyilvántartásba vételről, a visszakapott, kötelezettségvállaló által aláírt megrendelő lap alapján.

Ha az utas későn leadott megrendelője miatt az utazási költség megemelkedik, a plusz költség az utalványozó jóváhagyásával a munkaszámot terheli. Utalványozói jóváhagyás hiányában az utazót terhelik az engedélyezett kereten felüli plusz költségek.

1.3 Utazási határozat (UH)

A kérelmező, a munkahelyi vezetője és a költségviselő munkaszám utalványozója (több munkaszám esetén minden utalványozó) által aláírt, 2 példányban (1 példány BJO, 1 példány pénzügy), (pályázatok esetén az előírt példányszámban) kitöltött űrlapot (<http://ipc.sze.hu>) az ajánlatkérést követően, az utazás előtt, a **megrendelőlappal együtt** kell eljuttatni BJO munkatársához.

Az utazási határozat a BJO-n regisztrálásra kerül, melyet az ügyintéző aláírásával igazol. Az utazási határozaton minden esetben meg kell jelölni a pénzügyi forrás munkaszámát.

Ügyelni kell arra, hogy dátumozás szerint első dokumentum az *Ajánlatkérő lap*, majd az *Utazási határozat* és a *Megrendelő* dátuma következik, a legkésőbbi keltezésű a számla kiállítási időpontja.

1.4 Napidíj és ösztöndíj elszámolás

Amennyiben a kiutazó a munkaszám utalványozója által engedélyezetten napidíjra is jogosult, az UH-hoz mellékelni kell a *Külföldi kiküldetés napidíjának elszámolása* " c. űrlapot is. Napidíj igénybevételénél az utazó nem jogosult további, helyi költségek elszámolására: pl. étkezés, helyi közlekedés, taxi, belépőjegyek, védőoltások, parkolási díj.

A napidíj összege 40 EUR/nap/fő kivéve, ha a forrást biztosító pályázat ettől eltérő összeget határoz meg.



A kitöltéshez az MNB előző hó 15-i deviza középárfolyamait kell használni: , további valuták lekérdezhetők az alábbi honlapon: <http://www.mnb.hu> (Devizánkénti lekérdezés). Ha nincs 15-i árfolyam (mert 15-e hétvégére esett), akkor az előző munkanapi árfolyam érvényes.

Amennyiben az utazás két hónapot is lefed, akkor kétféle árfolyammal számolunk (pl: utazás ideje márc.29-ápr.4., akkor az első részlet márc.29-márc.31.=3 nap, és a febr. 15-i árfolyam, 2. részlet ápr.1-ápr.4.=4 nap, és a márc.15-i árfolyammal számolunk.)

Aapidíjakat a Bér- és Munkaügyi Osztály előre nem utal, a befejezett utazást követően számfejti és utalja.

Amennyiben az utazó ösztöndíjra jogosult, annak felvétele az SZJA tv. 1.sz. mellékletének 4.2. és 4.7. pontjában meghatározott feltételek teljesülése esetén lehetséges. Az ösztöndíjként történő felhasználásról **Nyilatkozatot** kell kitölteni.

1.5. Utazással kapcsolatos számlák, bizonylatok

Minden, az utazással kapcsolatos költség kizárólag az Széchenyi István Egyetem nevére és címére kiállított számla ellenében számolható el.

Az Ajánlatkérő lappal megkezdett utazások megrendeléseiről a számla a BJO munkatársához érkezik, aki azt továbbítja a pénzügyi előírásoknak megfelelő előkészítésre az utazóhoz (vagy ügyintézőjéhez). A szükséges aláírásokkal és kiegészítő dokumentumokkal felszerelt számlát az utazó (vagy ügyintézője) a BJO munkatársához továbbítja, aki azt a Pénzügyi és Költségvetési Osztálynak adja fel utalásra.

1.6 Előleg felvétele

Személygépkocsival történő kiküldetések esetén előleget igényelhet a közalkalmazott utazó a kitöltött, aláíratott UH-n, az abban meghatározott, utazó által készpénzben fizetendő költségek erejéig a Házipénztári szabályzat előírása szerint. (üzemanyag költség, autópálya használati díj)

2. Teendők, beszerzendők utazás után:

2.1 Költségelszámolás

Az utazó a kiküldetés költségeit legkésőbb a hazaérkezést követő két héten belül a *Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás* c. nyomtatványon köteles elszámolni.

Csak a Széchenyi István Egyetem nevére kiállított, KEF portálon keresztül megrendelt, az utazással közvetlenül felmerült költségek számlái számolhatók el.

Az elszámoláshoz szükséges – előírt módon felszerelt – költségelszámolást az utazó (vagy ügyintéző) a BJO munkatársához juttatja el, aki annak ellenőrzése után a Pénzügyi és Költségvetési Osztály, külföldi utazások elszámolásával foglalkozó ügyintézőjéhez továbbítja.



Amennyiben az engedélyezett kereten felüli költségek merültek fel az utazás során, azok az utalványozó engedélyével a munkaszámot terhelik (pl. vis major), illetve ennek hiányában a kereten kívül felmerült, vagy el nem számolható költségek (lsd. 1.1. pont) az utazót terhelik.

2.1.1. Személygépkocsi költségeinek elszámolása:

A *kiküldetési rendelvevényen* (tanszéki titkárságon kérhető formanyomtatvány) kell feltüntetni a gépkocsi és annak fogyasztási adatait is.

A kiküldetési rendelvevényen csak az utazó saját, vagy házastársának tulajdonában lévő gépjármű üzemanyag fogyasztása számolható el. A dokumentumhoz csatolni kell:

- Térképet az elszámolt távolságról (km-ről)
- CASCO nyilatkozatot
- a gépkocsi felelősségbiztosítási igazolás másolatát
- a gépkocsi forgalmi engedélyének másolatát

Az **üzemanyag árakat és a fogyasztást** az Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatalos adatai szerint kell meghatározni: <http://nav.gov.hu/> (Üzemanyag-általány norma és az üzemanyag ár).

A **futásteljesítményt** (út hossza) igazolt km elszámolás alapján kell meghatározni útvonaltervező, (pl: google) segítségével.

Gépkocsi amortizáció nem számolható el.

2.2 Írásos beszámoló

A külföldi utazásról írásos beszámolót kell készíteni, amit a költségek elszámolásával egyidejűleg, az elszámoláshoz mellékelni kell.