



8/2014. sz. gazdasági vezetői körlevél a külföldi kiküldetések rendjéről

Tájékoztatom az Egyetem munkatársait, hogy nemzetközi utazásszervezés tárgyában 2014. III. negyedévtől **nem csatlakozunk** a központosított közbeszerzési rendszerhez.

Utazásszervezési szolgáltatás, valamint a repülő-, vonatjegy, szállás közvetlen megrendelése esetén is a kötelezettség vállalást érvényes és aláírt Utazási határozat (UH) benyújtásával a GMF Pénzügyi Csoportjánál nyilvántartásba kell vetetni és ellenjegyeztetni. A szolgáltatások megrendelése esetén 3 írásbeli ajánlatot kérünk csatolni a kötelezettségvállalási dokumentumhoz, a megrendelésre ezt követően kerülhet sor.

Amennyiben pályázati projekten belül merül fel a fenti szolgáltatások igénybevétele, a hatályos jogszabályok és szabályzatok (Közbeszerzési törvény, Közbeszerzési Szabályzat, Beszerzési Szabályzat, Pályázati Útmutató) alapján kell eljárni, a fenti eljárási rend betartása mellett a beszerzési és közbeszerzési értékhatarókat tekintve.

1. Teendők az utazás előtt

Az utazás szervezését, az utazó szervezeti egységénél a szervezeti egység vezetője által megbízott tanszéki/gazdasági/igazgatási ügyintéző, illetve pályázatok esetén a projekt asszisztens végzi.

Utazási határozat (UH) elkészítése (letölthető a <http://ipc.sze.hu/hun> címről).

A munkahelyi vezető és a költséghely munkaszámának utalványozója által aláírt űrlapot az utazás előtt a Nemzetközi Mobilitási Irodába (továbbiakban: NMI) kell eljuttatni (mellék: 3014, 3418). A kiküldetéshez kapcsolódó kiadások elszámolásakor (pl.: repülő, napidíj, szállás, stb.) minden esetben csatolni kell az **UH** egy eredeti példányát.

Napidíj elszámolása

Ha napidíjra is jogosult a kiutazó közalkalmazott, az UH-hoz mellékelni kell a GMF „**Külföldi kiküldetés napidíjának elszámolása**” c. űrlapot is (letölthető a <http://ipc.sze.hu/hun> címről.) A kitölteshez az MNB előző hó 15-i deviza középárfolyamait kell használni. (<http://www.mnb.hu>). A napidíj összege 40 EUR/nap/fő kivéve, ha a forrást biztosító pályázat ettől eltérő összeget határoz meg. Napidíj abban az esetben adható, ha a külföldön eltöltött napokon az utazó minimum 8 órát egyetemi munkavégzéssel tölt el és nem részesül teljes ellátásban. Napidíj fizetése esetén nem számolható el étkezés, helyi közlekedés, parkolás, belépő költsége.

Ősztöndíj

Az ösztöndíjra való jogosultság feltétele az SZJA tv. 1.sz. mellékletének 4.2. és 4.7. pontjában meghatározottak teljesülése. Az ösztöndíj történő felhasználásról Nyilatkozatot kell kitölteni. (letölthető a <http://ipc.sze.hu/hun> címről).

Utazási kiadásokra előleg felvétele

Mellékelve az UH-t és a „**Kézpénzigénylés elszámolásra**” nyomtatványt - az igénylési és elszámolási határidők (2 hét) betartásával - az Egyetem átutalja az utalványozott előleget a kiutazó számlájára, melyet az UH-n feltüntetett. Előleg indokolt esetben, előre nem látható készpénzes kiadások fedezetére igényelhető, legfeljebb 100.000,- Ft összegben.



Számla ellenében történő deviza- és forint átutalások

Egyéb kiutazással kapcsolatos költség (pl. részvételi díj) devizában történő átutalásához a kitöltött **„Urlap átutalási megbízáshoz„**, nyomtatványt, valamint az eredeti számlát kell mellékelni és eljuttatni a NMI ügyintézőjéhez, aki ellenőrzi az ügyintéző által felszerelt számlát és ügyintézésre továbbítja a GMF Pénzügyi Csoportjához. Forintban történő utalás a GMF által előírt rend szerint történik.

Az utazási jegyet, a baleset-, betegség-, és poggyászbiztosítást, valamint a szállást az utazó ill. a megbízott ügyintéző, pályázati asszisztens rendeli meg. Átutalással történő fizetés esetén a Széchenyi István Egyetem nevére és címére, legalább **30 napos fizetési határidővel kiállított számla** számolható el. Az utazási számlákat, a kötelezettségvállalásra jogosult aláírásával ellátott megrendelést és a kitöltött, utalványozásra jogosult vezető aláírásával ellátott számla előlapot együttesen el kell juttatni a NMI ügyintézőjéhez, aki gondoskodik az utaltatásról. Ha az utas későn leadott számlája miatt az utalási idő kicsúszik a határidőből, a **késedelmi pótlék** a munkaszámot terheli. (letölthető a <http://ipc.sze.hu/hun> címről). Személygépkocsival történő utazás esetében az elszámolás a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság által előírt rendben történik.

2. Teendők az utazás után:

A kiküldetés költségeit – figyelembe véve az előleg elszámolási határidőt- az utazó a **„Külföldi kiküldetési költségelszámolás”** nyomtatványon köteles elszámolni **az utazás befejezését követő 5. munkanapig**. A **napidíj** számfejtése a GMF Munkaügyi Csoportjánál történik, leadási határideje a GMF Pénzügyi csoportjához az **utazás befejezését követő 5. munkanap**. A **„Külföldi kiküldetési költségelszámolás”** nyomtatványt és **„Külföldi kiküldetés napidíjának elszámolása”** nyomtatványt egyidejűleg kérjük benyújtani.

A nyomtatványhoz készült kitöltési útmutató letölthető a <http://ipc.sze.hu/hun> címről.

Kizárólag a Széchenyi István Egyetem nevére kiállított, **az utazással közvetlenül felmerült költségek számlái (INVOICE) számolhatók el**. A külföldi partnertől minden esetben meg kell követelni a számla (INVOICE) kiállítását, mert pénzügyi elszámolás csak ennek birtokában lehetséges. A külföldi számlák fordítása magyar nyelvre a kiküldött utazó feladata.

A külföldi utazásról rövid **írásos beszámolót** kell készíteni, amit az elszámoláshoz mellékelni kell.

A külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos korábbi körlevelek és tájékoztatások jelen körlevél kihirdetésének napjától hatályukat veszítik.

Győr, 2014. 06. 26.



Dr. Földesi Péter
rektor

Papay Csaba
Papay Csaba
gazdasági vezető