



GÁL FERENC
EGYETEM

Kiküldetési szabályzat

Jóváhagyta:
a Szenátus SZ/2026/09/04/01. sz. határozata

Hatályos: 2026. szeptember 4.

A szabályzat célja: Meghatározza a belföldi és külföldi kiküldetések szabályszerű lebonyolítási rendjét. Ennek keretében a szabályzat tartalmazza:

- a kiküldetés elrendelésének rendjét,
- a kiküldetéssel kapcsolatban előzetesen adott (előlegek), ill.
- a felmerült költségek elszámolására vonatkozó szabályokat,
- a kiküldetéssel kapcsolatos adminisztrációs, dokumentációs előírásokat,
- kapcsolódó dokumentumokat, fogalmi meghatározásokat

A szabályzat összeállításának alapja:

- 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő Munkavállaló költségterítéséről,
- 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a számviteli és adójogszabályok.

Mellékletek:

1. melléklet: Kiküldetés engedélyezésére irányuló kérelem
2. melléklet: Kérelem napidíj elszámolásához
3. melléklet: Nyilatkozat személygépkocsi használatának visszaszolgáltatásáról

Tartalomjegyzék

I. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK	4
II. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	5
III. A KIKÜLDETÉS ELRENDELÉSE	5
IV. KÖLTSÉGTÉRÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	6
1. Saját gépjármű használata	6
2. Egyetemi gépjármű használata	7
3. Tömegközlekedés és egyéb utazási módok	7
V. NAPIDÍJ	7
VI. ÉTKEZÉSI ÉS EGYÉB DOLOGI KÖLTSÉGEK	8
VII. ELŐLEG	8
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	9
1. számú melléklet.....	10
2. számú melléklet.....	12
3. számú melléklet.....	14

I. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

Hivatali, üzleti utazás: a Munkavállaló jövedelmének megszerzése, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével.

Kiküldetés: kiküldetésnek minősül az Egyetem által elrendelt, az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás és ideiglenes munkavégzés, amely a munkaszerződés szerinti munkavégzési helytől eltérő helyen történik.

Nem minősül kiküldetésnek a Munkavállaló lakóhelye és a munkaszerződés szerinti munkavégzési hely közötti napi munkába járás.

Amennyiben a Munkavállaló a kiküldetés teljesítése érdekében a munkaszerződés szerinti munkavégzési hely érintése nélkül, közvetlenül a lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről utazik a kiküldetés helyére, a kiküldetés jogi megítélése szempontjából a munkavégzési helyet kell kiindulópontnak tekinteni. Az utazással összefüggésben felmerült költségek megtérítése legfeljebb a munkavégzési hely és a kiküldetés helye közötti távolságra eső költségek erejéig történhet.

Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű Munkavállalónak a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

Kiküldetési rendelvény: A kiküldetési rendelvény az Szja tv. rendelkezései alapján a kifizető által kiállított bizonylat, amely a hivatali, üzleti célú utazás elrendelésére és elszámolására szolgál. A kiküldetési rendelvény tartalmazza különösen:

- a kiküldött személy nevét és adóazonosító jelét,
- a kiküldetés célját, helyét, időtartamát és útvonalát,
- saját gépjármű használata esetén a gépjármű gyártmányát, típusát, forgalmi rendszámát,
- a futásteljesítményt,
- az utazás költségtérítésének összegét,
- a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (különösen az üzemanyag-fogyasztási normát és az alkalmazott üzemanyagárát).

Költségtérítés: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve,

ha e törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

II. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

A Kiküldetési Szabályzat célja a belföldi és külföldi kiküldetések egységes, átlátható és jogszabályszerű rendjének meghatározása az Egyetem Munkavállalói és egyéb, az Egyetem érdekében eljáró személyek vonatkozásában.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az Egyetemmel munkaviszonyban álló Munkavállalókra,
- az Egyetem érdekében, kiküldetési rendelvénnyel alapján eljáró egyéb személyekre (különösen megbízási jogviszony keretében eljárókra),
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésére, lebonyolítására és elszámolására.

III. A KIKÜLDETÉS ELRENDELÉSE

A kiküldetés elrendelése a Munkavállaló közvetlen vezetője által történik.

A Munkavállaló a kiküldetés elrendelését saját kezdeményezésére is kérheti, amennyiben annak szükségességét és az intézmény érdekét írásban megindokolja (1. számú melléklet). A kérelmet – főszabály szerint – a tervezett kiutazást megelőzően legalább 20 nappal írásban kell benyújtani. A kérelmet a közvetlen vezető előterjeszti a gazdasági vezető részére, aki az anyagi és egyéb feltételek mérlegelését követően, a kancellárral egyeztetve dönt.

Kiküldetés kizárólag előzetesen elrendelt kiküldetési rendelvénnyel alapján teljesíthető.

A kiküldetési rendelvénnyel tartalmazza különösen:

- a kiküldött személy adatait,
- a kiküldetés célját, helyét és időtartamát,
- az alkalmazott közlekedési eszközt,
- az elszámolható költségek körét,
- az elrendelésre jogosult vezető aláírását.

A kiküldetés jellegétől függően a kiküldetési rendelvénnyel csatolni kell az adott esemény meghívóját, programját, plakátját, illetve szükség esetén az eseményen való részvételt igazoló fényképfelvételeket vagy egyéb dokumentumokat.

Külföldi kiküldetés esetén – különösen akkor, ha a kiküldetés a Munkavállaló egyéni kérelme alapján került elrendelésre – a teljesítés igazolásához rövid, írásos szakmai beszámoló benyújtása is szükséges, amely bemutatja a kiküldetés céljának megvalósulását és az egyetem számára releváns eredményeket.

A kiküldetés teljesítését követően a Munkavállaló köteles a kiküldetéssel összefüggő számlákat, bizonylatokat, valamint – amennyiben szükséges – a szakmai beszámolót legkésőbb a kiküldetés befejezését követő 10. munkanapig benyújtani.

A benyújtott dokumentumok elfogadását és jóváhagyását követően a munkáltató a kiküldetéssel kapcsolatos elszámolást és kifizetést legkésőbb 20 munkanapon belül teljesíti.

IV. KÖLTSÉGTÉRÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A kiküldetéssel összefüggésben kizárólag az Egyetem érdekében indokolt, igazolt és a szabályzatban meghatározott költségek számolhatók el.

A költségek elszámolása során az ésszerűség, a szükségesség és a gazdaságosság elvét kell alkalmazni.

Belföldi kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvény alapján elszámolható különösen:

- utazási költségtérítés,
- szállásköltség,
- napidíj (a szabályzat V. fejezetében foglalt feltételek szerint),
- egyéb, a kiküldetés céljával igazolhatóan összefüggő költség.

Saját gépjármű használata esetén az utazás költségtérítése a teljesített kilométer-távolság figyelembevételével történik, feltéve, hogy a térített összeg nem haladja meg a jogszabályban meghatározott, igazolás nélkül elszámolható mértéket. A kiküldetési rendelvény és az igazolás nélkül elszámolható költségtérítés alapja az 1995. évi CXVII. törvény (Szja tv.) 7. § (1) g) pont, valamint 3. §.

1. Saját gépjármű használata

Belföldi és külföldi kiküldetés esetén a saját gépjármű használatával kapcsolatos utazási költségek elszámolása egységes elvek szerint történik. Az elszámolható költség a kiküldetés céljából megtett hivatalos kilométerek - a munkahely és a kiküldetés célállomása között a legrövidebb, legésszerűbb útvonal alapján kerül megállapításra, a jogszabályban meghatározott üzemanyag-fogyasztási norma figyelembevételével, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által az adott időszakra közzétett üzemanyagár alkalmazásával, valamint kilométerenként 15 Ft általános személygépkocsi-normaköltség felszámításával. Belföldi kiküldetés során a Munkavállaló köteles a munkahely és a kiküldetés célállomása között a legrövidebb, legésszerűbb és leginkább költséghatékony útvonalat választani.

A saját gépjármű használata esetén az Egyetem teljeskörűen kizárja a gépjárműhasználattal kapcsolatban esetlegesen felmerült károkért való felelősséget.

A saját gépjármű használatával összefüggésben a parkolási díj és az autópálya-használati díj elszámolható. Parkolási díj elszámolása esetén a parkolási bizonylat (nyugta) benyújtása szükséges, amelynek hátoldalán a Munkavállaló feltünteti az Egyetem nevét, valamint azt, hogy a költség mely hivatali úthoz kapcsolódik. Autópálya-használati díj elszámolása kizárólag a Munkavállaló nevére kiállított számla alapján történhet.

2. Egyetemi gépjármű használata

Amennyiben a kiküldetés az Egyetem tulajdonában vagy használatában álló gépjárművel történik, a Munkavállalót kiküldetési rendelvénnyel utazási költségtérítés nem illeti meg.

Az Egyetemi gépjármű üzemanyagköltsége kizárólag az alábbi módokon számolható el:

- az Egyetem nevére és adataira kiállított számla alapján,
- az Egyetem által biztosított bankkártyával történő fizetéssel,
- az Egyetem által biztosított üzemanyagkártya használatával.

Az Egyetemi gépjármű használata során felmerülő üzemanyag- és egyéb, a jármű rendeltetésszerű használatához kapcsolódó költségek az Egyetem költségéként kerülnek elszámolásra, a vonatkozó belső szabályzatok és pénzügyi előírások szerint.

3. Tömegközlekedés és egyéb utazási módok

Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén a Gál Ferenc Egyetem nevére szóló, igazolt számla teljes összege elszámolható.

Repülőjegy igénybevétele esetén a számla a Gál Ferenc Egyetem nevére kerül kiállításra.

V. NAPIDÍJ

Napidíj belföldi és külföldi kiküldetés esetén kizárólag külön, indokolt kérelem alapján állapítható meg (2. számú melléklet).

Nem számolható el napidíj amennyiben a távollét időtartama a hat órát nem éri el.

A napidíj alkalmazásának célja az olyan kiküldetésekhöz kapcsolódó többletkiadások átalány jellegű fedezése, amelyek esetében a kiküldetés jellegéből adódóan előre látható, hogy az étkezési költségek tételes elszámolása számla vagy pénztárgép által kibocsátott blokk alapján nem, vagy csak aránytalan nehézséggel lenne biztosítható.

A napidíjat főszabály szerint a kiküldetés elrendelését megelőzően kell kérelmezni, egyidejűleg magával a kiküldetésre irányuló kérelem vagy utasítás kiadásakor, a kiküldetés céljának, időtartamának és indokoltságának megjelölésével.

Indokolt esetben – különösen akkor, ha az étkezési költségek tételes elszámolásának ellehetetlenülése a kiküldetés teljesítését követően válik ismertté – a napidíj a kiküldetést

követően is kérelmezhető, megfelelő írásos indokolással. A napidíj utólagos megállapítása nem szolgálhat kizárólag a számla vagy blokk hiányának pótlására.

Külföldi kiküldetés esetén a napidíj megállapítása során a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 7. § (2) bekezdés a)–b) pontjában, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak irányadók.

Az Egyetemnél a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó napidíj – a fentebb foglalt jogszabályi keretek figyelembevételével – legfeljebb napi 50 EUR összegnek megfelelő forintösszeg lehet.

A napidíj számítása tekintetében a kiküldetés időtartamát az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő alapján kell meghatározni, figyelembe véve a jogszabályokban meghatározott, tört napokra vonatkozó szabályokat.

A napidíj kifizetése főszabály szerint a kiküldetés teljesítését és elszámolását követően történik.

A napidíj megállapításáról – a kérelem és az indokolás mérlegelését követően – a Gazdasági Vezető dönt a Kancellárral egyeztetve.

VI. ÉTKEZÉSI ÉS EGYÉB DOLOGI KÖLTSÉGEK

Külföldi kiküldetés esetén a kiküldetés céljával összefüggésben felmerült étkezési költségek elszámolhatók.

Amennyiben a külföldi helyszínen a Gál Ferenc Egyetem nevére számla kiállítása nem lehetséges, az étkezési költség a kiküldetési rendelvénnyel dologi költség rovatában számolható el, megfelelő indokolással.

A saját gépjármű használatával összefüggésben a parkolási díj és az autópálya-használati díj elszámolható. Parkolási díj elszámolása esetén a parkolási bizonylat (nyugta) benyújtása szükséges, amelynek hátoldalán a Munkavállaló feltünteti az Egyetem nevét, valamint azt, hogy a költség mely hivatali úthoz kapcsolódik. **Autópálya-használati díj elszámolása kizárólag a Munkavállaló nevére kiállított számla alapján történhet.**

VII. ELŐLEG

Az Egyetem gyakorlata szerint kiküldetésre előleg főszabály szerint nem kerül folyósításra.

Indokolt esetben a Munkavállaló előleg iránti kérelmet terjeszthet elő, amelyről a Gazdasági Vezető – a Kancellárral egyeztetve – dönt (3. számú melléklet).

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálybalépésének napjától alkalmazandó.

A szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő kiküldetések elszámolása során is irányadónak kell tekinteni.

Kiküldetés engedélyezésére irányuló kérelem

A kérelmező adatai

- Név:
- Munkakör:
- Szervezeti egység/Kar:
- Telefonszám:
- Születési helye és ideje:
- Lakcíme:

Alulírott (név), a GFE [Kar] Munkavállalója ezúton kérem, hogy részemre az alábbiak szerint **kiküldetés elrendelésére** szíveskedjenek engedélyt adni.

A kiküldetés célja:

.....
.....
.....
.....
.....

A kiküldetés helye (belföld/külföld, város, intézmény):

.....

Időtartama (kezdő és záró dátum):

Tervezett utazási mód (saját gépjármű/ egyetemi gépjármű/ tömegközlekedés/ repülő):

.....

A kiküldetés intézményi indokoltsága:

.....
.....
.....
.....
.....

Nyilatkozom, hogy a kiküldetés teljesítése során az Egyetem Kiküldetési Szabályzatában foglalt rendelkezéseket betartom, és a felmerült költségeket a szabályzat szerint számolom el.

Kérelmem jóváhagyását tisztelettel kérem.

Dátum:

Kérelmező aláírása:

1. számú melléklet

Vezetői javaslat/előterjesztés

A kérelmet megismertem, a kiküldetést szakmailag indokoltnak tartom / nem tartom indokoltnak.

Dátum:

Közvetlen vezető (név) vagy a Dékán (név) aláírása:

Gazdasági Vezetői döntés (Kancellárral egyeztetve)

☐ jóváhagyom

☐ nem hagyom jóvá

Megjegyzés:

.....
.....
.....
.....

Dátum:

Gazdasági Vezető aláírása:

Kérelem napidíj elszámolásához

A kérelmező adatai

- Név:
- Munkakör:
- Szervezeti egység/Kar:
- Telefonszám:
- Születési helye és ideje:
- Lakcíme:

Alulírott (név), a GFE [Kar] Munkavállalója ezúton kérem, hogy az alábbi kiküldetésem vonatkozásában **napidíj elszámolását** engedélyezni szíveskedjenek..

A kiküldetés helye (belföld/külföld, város, intézmény):

.....

Időtartama (kezdő és záró dátum órapontossággal):

.....

A kiküldetés célja:

.....
.....
.....

Kért napidíj mértéke:

.....EUR/nap (legfeljebb a Kiküldetési Szabályzatban meghatározott összegig)

Indoklás (kérjük röviden bemutatni, miért indokolt a napidíj megállapítása – pl. étkezési számla benyújtására nem volt lehetőség, a kiküldetés jellege ezt indokolta):

.....
.....
.....

Nyilatkozom, hogy a kiküldetés időtartama alatt étkezési költség számla elszámolására nem került sor, és tudomásul veszem, hogy ugyanazon kiküldetés vonatkozásában napidíj és étkezési költség egyidejű elszámolására nincs lehetőség.

Nyilatkozom továbbá, hogy a napidíj elszámolását az Egyetem Kiküldetési Szabályzatában, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kérem.

Kérelmem jóváhagyását tisztelettel kérem.

Dátum:

Kérelmező aláírása:

Vezetői vélemény/javaslat

A napidíj elszámolását szakmailag indokoltnak tartom / nem tartom indokoltnak.

Dátum:

Közvetlen vezető (név) vagy a Dékán (név) aláírása:

Gazdasági Vezetői döntés (Kancellárral egyeztetve)

☐ jóváhagyom

☐ nem hagyom jóvá

Megjegyzés:

.....
.....
.....
.....

Dátum:

Gazdasági Vezető aláírása:

Kérelem kiküldetési előleg folyósításához

A kérelmező adatai

- Név:
- Munkakör:
- Szervezeti egység/Kar:
- Telefonszám:
- Születési helye és ideje:
- Lakcíme:

Alulírott (név), a GFE [Kar] Munkavállalója ezúton kérem, hogy az alábbi kiküldetésem teljesítéséhez szükséges költségek fedezetére kiküldetési előleg folyósítását engedélyezni szíveskedjenek.

A kiküldetés helye (belföld/külföld, város, intézmény):

.....

Időtartama (kezdő és záró dátum):

A kiküldetés célja:

.....
.....
.....
.....
.....

Az előleg igényelt összege és tervezett felhasználása

Költségcím	Tervezett összeg forintban
Szállásköltség	
Utazási költség (pl. üzemanyag, tömegközlekedés)	
Étkezési költség	
Helyi közlekedés, taxi, parkolás	
Egyéb indokolt költség (megnevezés):	

Indoklás:

Az előleg igénylésének indoka, hogy a kiküldetés során a fenti költségek előzetes megelőlegezése a Munkavállaló részéről aránytalan terhet jelentene / a helyszíni körülmények ezt indokolják.

Nyilatkozom, hogy az előleggel a kiküldetést követően, az Egyetem Kiküldetési Szabályzatában meghatározott módon és határidőben elszámolok, valamint tudomásul veszem, hogy az elszámolás során csak a szabályzat szerint elfogadható költségek vehetők figyelembe.

Kérelmem jóváhagyását tisztelettel kérem.

Nyilatkozom, hogy a kiküldetés teljesítése során az Egyetem Kiküldetési Szabályzatában foglalt rendelkezéseket betartom, és a felmerült költségeket a szabályzat szerint számolom el.

Kérelmem jóváhagyását tisztelettel kérem.

Dátum:

Kérelmező aláírása:

1. számú melléklet

Vezetői javaslat/előterjesztés

A kérelmet megismertem, a kiküldetést szakmailag indokoltnak tartom / nem tartom indokoltnak.

Dátum:

Közvetlen vezető (név) vagy a Dékán (név) aláírása:

Gazdasági Vezetői döntés (Kancellárral egyeztetve)

☐ jóváhagyom

☐ nem hagyom jóvá

Megjegyzés:

.....
.....
.....
.....

Dátum:

Gazdasági Vezető aláírása: