SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK KERETÉBEN KÜLFÖLDRE UTAZÓK, ILLETVE FOGADOTT VENDÉGEK UTAZTATÁSÁNAK, KÖLTSÉG-TÉRÍTÉSEINEK SZABÁLYZATA

Szeged, 2002.

TARTALOM

A nemzetközi kapcsolatok szabályzatának személyi és időbeli hatálya: 1
I. Ideiglenes külföldi kiküldetések 1
I.1. 1 HÓNAPOT (31 napot) meg nem haladó ideiglenes külföldi kiküldetések 1
I.2. 1 hónapon túli, de 3 hónapot meg nem haladó ideiglenes külföldi kiküldetések 4
II. Tartós és folyamatos külföldi kiküldetések 6
II.1. A kiküldetés engedélyezése 6
II.2. Távolléti díj mértéke 7
III.3. Adatszolgáltatási kötelezettség 7
III. Külföldi vendégek fogadásának rendje 8
III.1. A külföldi vendégek fogadásának engedélyezése 8
III.2. A külföldi vendégek fogadásával kapcsolatosan elszámolható költségek 8
III.3. A külföldi vendégek fogadásához szükséges forintelőlegek igénylése..... 8
III.4. A külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos előlegek elszámolása 9
IV. MELLÉKLETEK 9

A nemzetközi kapcsolatok szabályzatának személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetemmel, mint munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló külföldi ideiglenes, tartós és folyamatos kiküldetést teljesítő és külföldi vendéget fogadó valamennyi munkavállalóra (a továbbiakban kiküldött és fogadó), valamint más munkáltatóval jogviszonyban álló munkavállalóra abban az esetben, ha a külföldi távollét és vendégfogadás a Szegedi Tudományegyetem költségvetése terhére történik. A szervezeti egységek vezetői évente kötelesek beszámolót készíteni.
A Nemzetközi Kapcsolatok Szabályzata az Egyetemi Értesítőben történő kihirdetéssel lép hatályba.

I. Ideiglenes külföldi kiküldetések

Ideiglenes külföldi kiküldetést teljesít az a kiküldött, akinek meghatározott külföldi állomáshelyen történő munkavégzésének vagy képzésének az időtartama a kiküldetés elrendelésekor nem haladja meg a három hónapot.

I.1. 1 HÓNAPOT (31 napot) meg nem haladó ideiglenes külföldi kiküldetések

I.1.1. A külföldi kiküldetések engedélyezése

A kiküldetést a kiutazást megelőzően legalább 2 héttel engedélyeztetni kell. Az 1 hónapot meg nem haladó ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelésére a kiküldetés során végrehajtandó feladatok meghatározásával a közvetlen szakmai felügyeletet ellátó vezető, tartós távollétében annak megbízott helyettese jogosult. A jóváhagyó minden esetben a költségtérítést biztosító pénzügyi keret kötelezettségvállalója [Szegedi Tudományegyetem Gazdálkodási Szabályzata, továbbiakban SZTE GSZ, 11 § (4) bek., ellenjegyzője a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak köréből kerül ki (SZTE GSZ 11.§. (2) bek.] A kiküldetést abban az esetben is engedélyeztetni kell, ha a költségeket a fogadó fél biztosítja vagy megtéríti. Az 1 hónapot meg nem haladó ideiglenes külföldi kiküldetések engedélyezése és a kiküldetés teljesítésének igazolása a **„Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás”** elnevezésű nyomtatványon történik. *(Melléklet 7.)*

I.1.2.A külföldi kiküldetést teljesítők költségtérítésének szabályozása

A kiküldöttet a külföldi tartózkodás során felmerülő, indokolt mértékű költségeinek fedezésére költségtérítés illeti meg. A kiküldöttet megillető költségtérítések:

- napidíj,

- szállásköltség,
- a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb, indokolt költségek (dologi kiadások),
- a kiküldött lakhelye és a kiküldetés helyére történő el- és visszautazás költsége.

A napidíj kivételével az összes felmerült költséget eredeti bizonylatokkal szükséges igazolni.

Napidíj

A kiküldöttet a teljes napidíj illeti meg arra a naptári napra, amelyen külföldi tartózkodásának időtartama eléri a nyolc órát. A napidíj 50%-a illeti meg a kiküldöttet arra a napra, amelyen külföldi tartózkodásának időtartama a négy órát meghaladja, de a nyolc órát nem éri el. A kiküldött nem jogosult napidíjra akkor, ha külföldi tartózkodásának időtartama a négy órát nem éri el.
A külföldi kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam kiszámításához a határátlépési adatokat, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőző, ill. az érkezést egy órával követő időtartamot kell figyelembe venni.
Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapított napidíj fizethető ki, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.
Ha a kiküldött rendszeresen díjtalan étkeztetésben részesül, a napidíját 50%-al csökkenteni kell.
A napidíjak mértékének csökkentése csak ezekben az esetekben lehetséges, kivéve, ha a kötelezettségvállaló és a kiküldött előzetesen a megállapítottnál alacsonyabb összegű napidíj kifizetésében állapodtak meg.
Emelt napidíj illeti meg a magasabb vezető és a vezető beosztású közalkalmazottakat és a kinevezett egyetemi tanárokat. Minden más közalkalmazott külföldi tartózkodásának idejére alap napidíjra jogosult. Az emelt és alap napidíjak mértékét e szabályzat melléklete tartalmazza. (*Melléklet 9.)*
A költségtérítést biztosító kötelezettségvállaló a megállapítottnál magasabb mértékű napidíj kifizetését nem engedélyezheti. Kivételt képeznek az Európai Uniós vagy egyéb nemzetközi pályázatból fizetett napidíjak, ahol annak mértékét a támogató határozza meg.

Szállásköltség

A szállásköltség elszámolása eredeti bizonylattal történik. A szállásköltség nem tartalmazhatja a szállodai szobai szolgáltatásokat (pl. szállodából bonyolított telefonhívásokat, vagy a minibár költségeit). Amennyiben a szállásköltség összege a kiutazó számára előre nem ismert, az előleg igényléshez segítségül szolgálnak a Melléklet 9-ben tájékoztató jelleggel megadott összegek.

Egyéb költségek (dologi kiadások)

Az utazással összefüggő egyéb költségek közül előzetes engedély nélkül eredeti bizonylattal elszámolhatóak:
– indulásnál és érkezésnél az állomástól, repülőtértől a tartózkodási helyig megtett oda-vissza út költsége (taxi, busz, egyéb transzfer),
– hivatalos küldemények szállítása esetén hordár, ill. csomagmegőrző költségei,
– regisztrációs költségek.

A költségviselő (kötelezettségvállaló) előzetes engedélye alapján elszámolható dologi kiadások:

– reprezentációs költségek,
– helyi közlekedési költségek,
– hivatalos telefonbeszélgetés költsége.

A kiküldött lakhelye és a kiküldetés helyére történő el- és visszautazás költsége (útiköltségtérítés)
A kiküldött saját részére bármely utazási irodánál helyet foglaltathat, de a menetjegyek megvásárlásához a kötelezettségvállaló írásos megrendelője szükséges. Amennyiben az adott iroda csak az Egyetem Külügyi Osztályának hivatalos megrendelőjét fogadja el, a kötelezettségvállaló írásban, a gazdálkodási keretszám megadásával átruházhatja a Külügyi Osztálynak az adott megrendelés jogát. A hivatalos kiküldetés idejére minden esetben baleset-poggyász- és személybiztosítást kell kötnie a kiutazónak. Ha a kötelezettségvállaló a biztosítást nem fedezi, a kiutazónak saját költségére kell biztosítását megkötnie.

A kiküldöttnek az utazás leggazdaságosabb módját kell választania, és ahol ez lehetséges, APEX jegyet kell igénybe vennie és teljes mértékben ki kell használnia az árengedményeket. A kiküldetéshez a gazdaságossági szempontok figyelem- bevételével, és amennyiben azt az útvonal és elérhetőség indokolja, saját gépkocsi is igénybevehető.

I.1.3. A külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos valutaigénylés

A külföldi kiküldetéshez szükséges valutaigénylést az „Elszámolási előleg külföldi kiutazáshoz” nyomtatványt kitöltve 1 példányban a gazdasági hivatalok illetékes ügyintézőjéhez kell eljuttatni legalább egy héttel a kiküldetést megelőzően *(Melléklet 1.).*

A valutaelőleget az utazás megkezdése előtt legkorábban 7 nappal lehet felvenni. A valutaelőleg átvételével a kiküldött vállalja, hogy a felvett összegről a hazatéréstől számított 8 munkanapon belül az „Elszámolás” nyomtatványon elszámol *(Melléklet 2.).* Aki elszámolási kötelezettségét határidőn túl teljesíti, a későbbiekben valutaelőlegben nem részesülhet.
Az utazás elmaradásáról a gazdasági ügyintézőt írásban haladéktalanul értesíteni szükséges és a felvett valutát 3 munkanapon belül vissza kell fizetni az előleget kifizető helyen.

Az előlegkérő nyomtatványnak tartalmaznia kell:
– A Szegedi Tudományegyetem adószámát,
– a kiutazó adóazonosító jelét,
– a kiküldetést elrendelő (engedélyező) aláírását és pecsétjét,
– a kötelezettségvállaló (költségviselő) rendelkezésére álló gazdasági keret belső pénzügyi jelölőszámát,
– a kötelezettségvállaló (költségviselő) aláírását és pecsétjét, mellyel igazolja a rendelkezésére álló keret fedezetének meglétét és az annak terhére történő kötelezettségvállalást,
– a kiutazó nevét, beosztását és munkahelyét,
– a kiküldetés helyét, célját, időpontját,
– az előlegek összegét, valutanemét és a felvét módját.

Az előlegkérő nyomtatványhoz egy példányban csatolni szükséges a kiutazó rendelkezésére álló meghívólevelet, konferencia esetén a regisztrációs lapot vagy a konferenciáról szóló minden egyéb információs anyagot.

I.1.4. A valutaelőleg elszámolása

A valutaelőleg elszámolása az „Elszámolás” nyomtatványon a szükséges bizonylatok eredeti példányainak csatolásával történik (Melléklet 2).
Ezek a következők:
– vonatjegy, ill. repülőjegy és beszállókártya,
– valutafelvétel banki bizonylata,
– szállásszámla,
– számlák a dologi kiadásokról,
– részvételi ill. regisztrációs díj befizetését igazoló bizonylat.

A kiküldött köteles az előlegmaradványt az elszámolást követő 8 naptári napon belül visszafizetni.

I.1.5. Távolléti díj

Az 1 hónapot meg nem haladó ideiglenes külföldi kiküldetésen lévőt 100 %-os távolléti díj illeti meg a kiküldetés igazolt időtartamára.

I.1.6. Beszámolási kötelezettség

A kiküldött a kiküldetést elrendelő közvetlen szakmai vezető döntésének megfelelően szóbeli vagy írásos szakmai beszámolót köteles adni.

I.2. 1 hónapon túli, de 3 hónapot meg nem haladó ideiglenes külföldi kiküldetések

I.2.1. A kiküldetés engedélyezése

Az 1 hónapon túli, de 3 hónapot meg nem haladó ideiglenes külföldi kiküldetéseket az adott kar, oktatási és nem oktatási egység szakmai felügyeletét ellátó, munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető (SZTE szabályzat „A munkáltatói jogkörök gyakorlásának megosztásáról”) engedélyezi .

Az engedélykérelmet a kiküldetésre vonatkozó dokumentáció csatolásával (meghívólevél, ösztöndíjról szóló igazolás, egyéb vonatkozó dokumentáció) az **„1 hónaptól 3 hónapig terjedő ideiglenes külföldi kiküldetések engedélye”** formanyomtatványon *(Melléklet 8.)* kell az adott kar, oktatási és nem oktatási egység vezetőjéhez benyújtani a tervezett kiutazást megelőzően legalább 15 nappal.

Az „1 hónaptól 3 hónapig terjedő ideiglenes külföldi kiküldetések engedélye” formanyomtatványon szerepelnie kell:

– kiküldött neve, beosztása,
– munkahelye,
– kiküldetés célja,
– a kiküldetés helye,
– a kiküldetés időtartama,
– a kiküldetés költségviselője,
– közvetlen szakmai vezető ajánlása és nyilatkozata arról, hogy az egység a kiküldött helyettesítését a rendelkezésére álló személyi és gazdálkodási kereteken belül megoldja.

I.2.2. Távolléti díj

A kiküldöttet a kiküldetés első hónapjára a távolléti díj 100%-a, a további időszakra 10%, ill. az adott kar, oktatási és nem oktatási egység vezetőjének döntése alapján a távolléti díj maximum 30%-a illeti meg.

I.2.3. Adatszolgáltatási kötelezettség

Az „1 hónaptól 3 hónapig terjedő ideiglenes külföldi kiküldetések engedélyé”-t tartalmazó dokumentumot az engedélyező 3 munkanapon belül köteles megküldeni a kiküldöttnek, a kiküldött munkahelyi vezetőjének, a Bér- és Munkaügyi Főosztálynak és a Rektori Hivatal Külügyi Osztályának. A kiküldetési kérelem elutasításáról a munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető a kérelmezőt és annak munkahelyi vezetőjét 5 munkanapon belül köteles értesíteni.
Az adatszolgáltatási kötelezettség betartatásáért az adott kar, oktatási és nem oktatási egység vezetője a felelős.

A Bér- és Munkaügyi Főosztály és a Külügyi Osztály félévente köteles az engedélyek nyilvántartását egyeztetni.

II. Tartós és folyamatos külföldi kiküldetések

Tartós a külföldi kiküldetés abban az esetben, ha a külföldön tartózkodás időtartama a 3 hónapot meghaladja, de nem hosszabb, mint 12 hónap.

Folyamatos a külföldi kiküldetés abban az esetben, ha a külföldön tartózkodás időtartama a 12 hónapot meghaladja.

Külföldi kiküldetésnek minősül az ösztöndíjas tanulmányút és a külföldi munkavállalás is.

II.1. A kiküldetés engedélyezése

A tartós és folyamatos külföldi kiküldetéseket az adott kar, oktatási és nem oktatási egység szakmai felügyeletét ellátó, munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetője engedélyezi.

Az engedélykérelmet a kiküldetésre vonatkozó dokumentáció csatolásával (meghívólevél, ösztöndíjról szóló igazolás, egyéb vonatkozó dokumentáció) a közvetlen szakmai vezető(k) ajánlásának kíséretében a szolgálati út betartásával kell az adott kar, oktatási és nem oktatási egység vezetőjéhez benyújtani a tervezett kiutazást megelőzően legalább 1 hónappal.

A kiküldetési engedélynek formanyomtatványa nincs, de tartalmaznia kell:
– kiküldött nevét, beosztását,
– munkahelyét,
– célját,
– a kiküldetés helyét,
– fogadó intézmény pontos megnevezését és címét,
– a kiküldetés kezdetének és befejezésének dátumát,
– a kiküldetés költségviselőjét,
– a kiküldetés idejére megállapított távolléti díj mértékét
– és a munkáltatónak a kiküldetéssel kapcsolatos esetleges egyéb megjegyzéseit.

A kiküldetési kérelem elutasításáról a munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető köteles a kérelmezőt és annak munkahelyi vezetőjét 5 munkanapon belül értesíteni.

A 24 hónapot meghaladó folyamatos külföldi kiküldetéseket ill. a kiküldetések 24 hónapon túli további meghosszabbítását az Egyetem rektora engedélyezi.

Újabb tartós vagy folyamatos kiküldetésre a kiküldött az esetben kaphat engedélyt, ha az előző tartós vagy folyamatos kiküldetésről hazatérve az Egyetemen újra munkába állt és legalább 1 évig folyamatosan az Egyetemen dolgozott.

II.2. Távolléti díj mértéke

A kiküldöttet a kiküldetés első hónapjára a távolléti díj 100%-a, a további időszakra 10%, ill. az adott kar, oktatási és nem oktatási egység vezetőjének döntése alapján a távolléti díj maximum 30%-a illeti meg.

III.3. Adatszolgáltatási kötelezettség

Az engedélyt tartalmazó dokumentumot az adott kar, oktatási és nem oktatási egység az engedély keltétől számított 5 munkanapon belül köteles megküldeni a kiküldöttnek, a kiküldött szakmai vezetőjének, a Bér-és Munkaügyi Főosztálynak és a Rektori Hivatal Külügyi Osztályának.

Az adatszolgáltatási kötelezettség betartatásáért az adott kar, oktatási és nem oktatási egység vezetője a felelős.

A Bér- és Munkaügyi Főosztály és a Külügyi Osztály félévente köteles az engedélyek nyilvántartását egyeztetni.

III. Külföldi vendégek fogadásának rendje

III. 1. A külföldi vendégek fogadásának engedélyezése

A külföldi vendégek meghívását és fogadását a közvetlen szakmai felügyeletet ellátó vezető, tartós távollétében annak megbízott helyettese engedélyezi a költségtérítést biztosító kerettel rendelkező kötelezettségvállaló jóváhagyásával és a szakmai programot biztosító kísérő kijelölésével.

III.2. A külföldi vendégek fogadásával kapcsolatosan elszámolható költségek a következők:

- **ellátási költség**
- **ösztöndíj**
- **szállásköltség**

dologi költségek (helyi közlekedési költség, színházjegy, múzeumi belépő)
Az ellátási költségen felül a vendég részére tiszteletdíj kifizetése is lehetséges, melyet a Bér- és Munkaügyi Főosztályon keresztül lehet igényelni.

Az ellátási költség országoktól és beosztástól függetlenül 1500,- Ft/nap, melyet a vendégnek megérkezésekor átvételi elismervény ellenében kell átadni.Az ellátási költség mértéke eltérhet az OMFB, TÉT, valamint az Európai Uniós szerződéseknél. Ezekben az esetekben a szerződésben rögzített mérték az irányadó.

A vendég szálláshelyének foglalása és megrendelése minden esetben a kötelezettségvállaló által történik. Egyetemi szálláshelyet csak térítés ellenében lehet igényelni.

A dologi költségeket a kötelezettségvállaló engedélyezi.

III.3. A külföldi vendégek fogadásához szükséges forintelőlegek igénylése

A vendégfogadáshoz szükséges előlegek igényléséhez a következő formanyomtatványok kitöltésére van szükség:

1. **ELŐLEG** külföldi vendég fogadásához nyomtatvány 2 példányban *(Melléklet 3).*

2. **ELSZÁMOLÁS** külföldi vendég fogadásához felvett előlegről nyomtatvány 2 példányban *(Melléklet 4.).*

3. **ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY** 1 példányban a vendég nevére kiállítva az ellátási költség átvételére *(Melléklet 5.).*

- Az Előleg nyomtatvány egy kitöltött példánya az előleget igénylőnél marad nyilvántartás céljából. Az előleg igényléshez az előleg második eredeti példányát kell megküldeni a gazdasági ügyintéző részére.

III.4. A külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos előlegek elszámolása

A felvett előleg elszámolásához az „ELSZÁMOLÁS külföldi vendég fogadásához felvett előlegről” nyomtatvány 2 eredeti példányban, valamint a vendég által aláírt ÁTVÉTELI elismervény 1 eredeti példányban szükséges.
Az „ELSZÁMOLÁS külföldi vendég fogadásához felvett előlegről” nyomtatvány egyik eredeti példánya a kötelezettségvállalónál marad nyilvántartás céljából, a másik eredeti példányt az átvételi elismervénnyel együtt a gazdasági ügyintéző részére kell megküldeni 8 naptári napon belül.

Az SZTE Egyetemi Tanácsa jelen szabályzatot 2002. május 13-án megtárgyalta és a 37/2002. sz. határozatával elfogadta.

Dr. Mészáros Rezső s. k.
rektor

IV. MELLÉKLETEK

Melléklet 1. Elszámolási előleg
Melléklet 2. Elszámolás
Melléklet 3. Előleg külföldi vendég fogadásához
Melléklet 4. Elszámolás külföldi vendég fogadásához felvett előlegről
Melléklet 5. Átvételi elismervény
Melléklet 6. Adatlap devizaellátmányként felvett előleg adóköteles részének elszámolásához
Melléklet 7. Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatványa
*Melléklet 8.*1 hónaptól 3 hónapig terjedő ideiglenes külföldi kiküldetések engedélyének formanyomtatványa
Melléklet 9. 2002. naptári évtől érvényes napidíjak és ajánlott szállásdíjak

Szegedi Tudományegyetem 1.sz. melléklet
.....Tanszéke

SZTE Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Szám: .....
Pénzügyi Osztály

ELSZÁMOLÁSI ELŐLEG
külföldi kiutazáshoz

A kiutazó neve: .....Beosztása: .....
Útlevélszám:..... Adóazonosító jel: .....
Tanszék: ..... Telefon: .....
A kiutazás és érkezés dátuma: .....
Helye (ország, város, intézmény): .....
.....
Célja: .....

Kérem, hogy az alábbi összegeket előlegként, **utólagos elszámolási kötelezettséggel,** házipénztár útján kifizetni szíveskedjenek:

Szállásra: .....országba .....éjszakára (...../éjszaka)
.....valuta .....Ft árf.: .....
.....országba .....éjszakára (...../éjszaka)
.....valuta.....Ft árf.: .....

Útiköltségre: .....Ft .....járművel

Egyéb kiadás: .....címén
.....valuta .....Ft árf.: .....
.....címén
.....valuta .....Ft árf.: .....

Felvett előleg összesen: .....valuta vagy/és .....Ft
mellyel hazatérés után 8 napon belül kell elszámolni!

Az előleg kifizetését engedélyezem a .....forintkeret terhére.
önálló munka- témaszám
egység hely

Szeged, 200... .....

....
utazó aláírása pénzügyi keretért felelős aláírása

Szegedi Tudományegyetem
Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
Deviza csoport

2.sz. melléklet

ELSZÁMOLÁS

A kiutazó neve: .....Beosztása: .....
Adóazonosító jel: .....
Tanszék: .....Telefon: .....
A kiutazás és érkezés dátuma: .....
Helye (ország, város intézmény): .....
.....
Célja: .....

		Felvett előleg			Ténylegesen felhasznált költség			Össz-költség
		valuta	valuta Ft értéke	Ft	valuta	valuta Ft értéke	Ft	Ft
Szállásra	.....országba							
	.....országba							
Utazásra	.....járművel							
Egyéb kiadás	.....címén							
	.....címén							
Ö s s z e s e n (valuta vagy Ft)								

Kérem szíveskedjenek .....forintkeretre és/vagy
.....összeget .....keretre terhelni.
A ..... előlegmaradványt az utazó visszafizeti.

Hozzájárulok, hogy a devizaellátmányként felvett előleg elszámolásakor a napidíjként kezelt összeg adóköteles részének (50 %) SZJA előlegét munkabéremből számfejtéskor levonják.

Mellékelt számlák: .....db szállásról
..... db útiköltségről
..... db egyéb költségről

Szeged, 200... .....

.....
utazó aláírása

.....
pénzügyi keretért felelős aláírása

3. sz. melléklet

Szegedi Tudományegyetem ..... Ikt.szám: ...../200

ELŐLEG
külföldi vendég fogadásához

SZTE Gazdasági Igazgatósága
Pénzügyi Osztály részére
Szeged

Kérjük, hogy vendégfogadási költségek fedezése címén az alábbi részletezés szerinti összeget ..... (szakmai kísérő) részére előlegként, utólagos elszámolási kötelezettség mellett házipénztárból kifizetni szíveskedjenek a ..... keret terhére.

	Napok száma	Ft/nap	Összesen
1. Ellátási költség			
2. Szállásköltség			
3. Egyéb (belf. közl., kult. költs.)			
4. Ösztöndíj			
ÖSSZESEN:			**Ft**

A VENDÉG ADATAI

Név: .....
Beosztás: .....
Munkahely: .....
Az itt-tartózkodás időtartama: .....
Érkezés: ..... Távozás: .....
Szállascím: .....
Fogadó tanszék: .....

Szeged, 200..... .....

.....
kötelezettségvállaló aláírása

4. sz. melléklet

Szegedi Tudományegyetem ..... Ikt.szám: ad ...../200

ELSZÁMOLÁS
külföldi vendég fogadásához felvett előlegről

A házipénztárból ..... hó ..... napján felvett .....-ból érkezett ..... nevű ..... állampolgárságú vendég itt-tartózkodásával kapcsolatos ..... Ft összegű előleggel az alábbiak alapján számolok el:

	Napok száma	Ft/nap	Összesen
1. Ellátási költség			
2. Szállásköltség			
3. Egyéb (belf. közl., kult. költs.)			
4. Ösztöndíj			
ÖSSZESEN:			**Ft**

Az elszámolást a mai napon ..... db bizonylattal leadtam.

Szeged, 200.... .....

.....
kísérő aláírása

Kérem a fenti keret elszámolását a ..... keret terhére.

Szeged, 200.... .....

.....
engedélyező aláírása

5. sz. melléklet

Szegedi Tudományegyetem ..... Ikt.szám: ...../200

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY
Receipt

Név: .....
Name:

	Napok/Days	Ft/nap (Ft/Day)	Összesen/Total
1. Ellátási költség *Subsistence Cost*			
2. Szállásköltség *Accomodation Cost*			
3. Egyéb */Other costs* **(belf. közl., kult. költs.)**			
4. Ösztöndíj *Scholarship*			
ÖSSZESEN: *TOTAL:*			**Ft**

Elismerem, hogy a fenti összeget a mai napon felvettem.

Szeged, 200..... .....

.....
átvevő aláírása / Signature

6. sz. melléklet

Szegedi Tudományegyetem
Bér és Munkaügyi Főosztály

ADATLAP

Devizaellátmányként felvett előleg adóköteles részének
elszámolásához

Név: .....

Tanszék/Főállású munkahely neve: .....

Anyja neve: .....

Születési helye ..... Év .....hó ..... nap.....

Állandó lakhelye: .....

Adóazonosító jel: .....

TAJ szám: .....

Szeged, 2001.

.....
aláírás

7. sz. melléklet

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:	Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:		Az utazás módja	oda:			
	beosztása:			vissza:			
	munkáltatója:		A kiküldetés helye és időtartama	ország:			
Milyen osztályú napidíj jár:		Dologi kiadás _____ %		nap:			
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult:				
A kiküldetést elrendelő aláírása: _____ 20_____ hó _____-n _____			Utólagosan engedélyezett eltérések: 20_____ hó _____-n _____ aláírás				

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint
sorsz.	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva vagy befizetve							
A külképviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.						Összesen	

3. Visszafizetések

Személyi jöv. adóelőlegre elszámolva (II. 6-tól)							
						Összesen	

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás					Érkezés				A határátlépés időtartama	
honnan	utazás módja	mikor			hova	mikor				
		hó	nap	óra perc		hó	nap	óra perc	nap	óra perc

5. A napidíj-elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		a valuta neme	egy napra	összesen	%	összege			
								Összesen	

B. Sz. ny. 7300-260. r. sz. – Pátria – Nyomdi. – (Fsz.: 5-7864)

6. Adóelőleg-számítás

A valuta neme	Alap napidíj	Deviza-ellátmány	Napok száma	A devizaellátmány összege c x d	Szorzószám	Adómentes rész b x d x	A devizaellátmány adóköteles része e - g	Adóelőleg	
	egy napra							valutában	forintban
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

7. Szállásköltség

A bizonylat sorsz.	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neme	egy napra	összesen				
								Összesen:	

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés			A valuta			Forint
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama	
						Összesen:	

A külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonyl. sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	A bizonyl. sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint
				Összesen:	

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5		
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költs. össz. (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			

11. Valutaelszámolás

A valuta neme	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza-fizetendő	Többlet-elszámolás
	valuta			

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

20_____ hó _____-n.

_____

aláírás

Kelt: 20_____

A kiküldött aláírása:

_____

12. Érvényesítés

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____

Elszámolandó előleg: _____ Ft _____ forinttal érvényesítjük.

Kifizetendő: _____ Ft

Visszafizetendő: _____ Ft

Kelt: _____ 20_____ hó ____-n.

Adóelőlegként elszámolandó:	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:

B. Sz. ny. 7300-260. r. sz.

8. sz. melléklet

1 HÓNAPTÓL 3 HÓNAPIG TERJEDŐ IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ENGEDÉLYE

Szegedi Tudományegyetem ..... Kar Eng. szám:
Tanszék/egység: .....
A kiutazó neve: .....
Beosztása: .....
A kiutazás időtartama: .....
Célja: .....
.....
Helye (ország, város, intézmény, pontos cím): .....
.....
.....
A kiutazás költségének viselői: .....

TANSZÉKVEZETŐI ÉS TANSZÉKCSOPORTVEZETŐI VÉLEMÉNY:

A kinntartózkodás ideje alatt a kiutazó oktatói és egyéb tanszéki kötelezettségeiből adódó feladatait helyettesítéssel oldjuk meg. A kijelölt helyettes(ek):
.....

A helyettesítést végző oktatók/dolgozók díjazására a tanszék/egység nem kíván pótlólagos anyagi eszközöket igénybe venni, azt a rendelkezésre álló kereteken belül oldja meg. A kiküldetés engedélyezését ennek alapján javasolom.

Dátum: ..... tanszék/egységvezető aláírása

A fentiek alapján a kiküldetés engedélyezését kérem. **Nem javaslom.**

Dátum: ..... tanszékcsoportvezető aláírása

DÉKÁNI ENGEDÉLY

A kiküldetést engedélyezem:

A kiküldöttet a kiküldetés első hónapjára a távolléti díj 100 %-a, a további időszakra a távolléti díj 10 %-a illeti meg.

Dátum: ....
dékán aláírása

A kiküldetést az alábbi indokok alapján nem engedélyezem:
.....
.....

Dátum: ....
dékán aláírása

		Emelt	Alap	Emelt	Alap
Ország	Valutanem	napidíj		szállásdíj	
EURÓPA					
Albánia	USD	50	35	55	40
Ausztria	EUR	50	35	93	62
Belgium	EUR	50	35	77	51
Bulgária	USD	50	35	55	40
Ciprus	USD	50	35	65	45
Cseh és Szlovák Köztársaság	USD	50	35	55	40
Dánia	DKR	400	270	630	510
Finnország	EUR	50	35	100	67
Franciaország	EUR	50	35	92	61
Gibraltár	GBP	45	35	55	35
Görögország	EUR	50	35	73	48
Hollandia	EUR	50	35	89	59
Írország	EUR	50	35	108	72
Izland	USD	50	35	100	65
Jugoszlávia utódállamai	USD	50	35	65	45
Lengyelország	USD	50	35	55	40
Liechtenstein	USD	50	35	55	40
Luxemburg	EUR	50	35	48	32
Málta	USD	50	35	80	60
Monaco	USD	50	35	99	69
Nagy-Britannia	GBP	45	35	86	65
Németország	EUR	50	35	62	41
Norvégia	USD	50	35	138	112
Olaszország	EUR	50	35	110	73
Portugália	EUR	50	35	100	67
Románia	USD	50	35	55	40
Spanyolország	EUR	50	35	72	48
Svájc	CHF	100	80	105	87
Svédország	SEK	400	270	850	700
Szovjetúnió utódállamai	USD	50	35	55	40
Vatikán	USD	50	35	43	38
Egyéb	USD	50	35	55	40

9. melléklet A 2002. január 1-jétől érvényes napidíjak és szállásdíjak táblázata - Ázsia

		Emelt	Alap	Emelt	Alap
Ország	Valutanem	napidíj		szállásdíj	
ÁZSIA					
Afganisztán	USD	62	41	79	75
Arab Emirátusok	USD	47	31	52	48
Bahrein	USD	47	31	52	50
Bangladesh	USD	39	26	60	40
Burma	USD	48	32	55	40
Fülöp szigetek	USD	39	26	60	40
Hongkong	USD	51	34	52	48
India	USD	36	24	55	40
Indonézia	USD	45	30	65	50
Irak	USD	78	52	85	79
Irán	USD	95	61	85	79
Izrael	USD	66	44	50	38
Japán	JPY	9500	6500	12000	10500
Jemeni Köztársaság	USD	51	34	80	50
Jordánia	USD	45	30	45	35
Kambodzsa	USD	44	29	60	45
Katar	USD	41	27	55	40
Kína	USD	54	36	80	50
Koreai Köztársaság	USD	56	37	82	53
Koreai NDK	USD	41	27	55	40
Kuvait	USD	44	29	60	40
Laosz	USD	47	31	60	40
Libanon	USD	62	41	70	45
Macao	USD	48	32	70	50
Maldiv Köztársaság	USD	38	25	80	60
Malaysia	USD	38	25	65	50
Mongólia	USD	45	30	55	40
Nepál	USD	32	21	63	53
Omán	USD	45	30	67	55
Pakisztán	USD	36	24	55	40
Sri Lanka	USD	47	31	60	57
Szaud Arábia	USD	45	30	70	65
Szingapúr	USD	42	28	55	40
Szíria	USD	69	46	75	60
Tajvan	USD	42	28	55	40
Thaiföld	USD	38	25	55	40
Törökország	USD	36	24	70	50
Vietnám	USD	38	25	55	40
Egyéb	USD	48	32	70	50

		Emelt	Alap	Emelt	Alap
Ország	Valutanem	napidíj		szállásdíj	
AFRIKA					
Algéria	USD	47	31	80	60
Angola	USD	60	40	70	50
Benin	USD	45	30	70	50
Botswana	USD	44	29	70	50
Burkina Faso	USD	51	34	55	53
Burundi	USD	50	33	80	60
Comore	USD	57	38	49	41
Csád	USD	68	45	49	41
Dél-Afrikai Köztársaság	USD	45	30	70	50
Dzsibuti	USD	56	37	49	41
Egyiptom	USD	42	28	60	50
Elefántcsont-part	USD	54	36	67	50
Etiópia	USD	54	36	55	53
Gabon	USD	68	45	58	55
Gambia	USD	50	33	80	60
Ghana	USD	44	29	50	40
Guineai Köztársaság	USD	53	35	53	44
Guineai Bissau Köztársaság	USD	56	37	53	44
Egyenlítői Guinea	USD	56	37	50	45
Kamerun	USD	57	38	66	60
Kenya	USD	36	24	60	44
Kongó	USD	63	42	70	50
Közép-Afrikai Köztársaság	USD	62	41	71	58
Lesotho	USD	50	33	70	50
Libéria	USD	60	40	68	57
Líbia	USD	66	44	80	75
Malgas	USD	39	26	44	35
Mali	USD	54	36	45	40
Marokkó	USD	44	29	70	50
Mauritánia	USD	54	36	45	40
Mauritius	USD	39	26	50	40
Mozambik	USD	65	43	43	37
Niger	USD	47	31	70	50
Nigéria	USD	44	29	60	45
Ruanda	USD	51	34	65	50
Sao Tome és Principe	USD	50	33	60	45
Seychelles	USD	47	31	45	44
Sierra Leone	USD	50	33	65	50
Szváziföld	USD	41	27	55	45
Szenegál	USD	48	32	46	37
Szomália	USD	56	37	46	37
Szudán	USD	65	43	80	70
Tanzánia	USD	47	31	62	45
Togo	USD	50	33	55	45
Tunézia	USD	39	26	52	48
Uganda	USD	53	35	47	40
Zaire	USD	45	30	52	45
Zambia	USD	59	39	40	32
Zimbabwe	USD	39	26	52	48
Zöldfoki Szigetek	USD	42	28	41	35
Egyéb	USD	50	33	64	46

9. melléklet

A 2002. január 1-jétől érvényes napidíjak és szállásdíjak táblázata - Amerika, Ausztrália és Óceánia 4

		Emelt	Alap	Emelt	Alap
Ország	Valutanem	napidíj		szállásdíj	
AMERIKA					
Argentína	USD	53	35	50	35
Bahama	USD	53	35	90	70
Barbados	USD	50	33	85	55
Bermuda	USD	39	26	100	70
Bolívia	USD	38	25	55	39
Brazília	USD	56	37	60	40
Chile	USD	41	27	50	36
Costa Rica	USD	36	24	69	50
Dominika	USD	49	36	69	50
Dominikai Köztársaság	USD	48	32	45	35
Ecuador	USD	36	24	55	40
Grenada	USD	49	36	70	56
Guatemala	USD	45	30	56	39
Guayana	USD	53	35	55	45
Haiti	USD	48	32	58	39
Holland Antillák	USD	49	36	55	45
Honduras	USD	44	29	43	38
Jamaica	USD	33	22	49	47
Kanada	CAD	60	39	65	55
Kolumbia	USD	47	31	45	35
Kuba	USD	41	27	55	40
Mexikó	USD	45	30	90	60
Nicaragua	USD	77	51	60	40
Panama	USD	38	25	47	35
Paraguay	USD	41	27	60	42
Peru	USD	63	42	60	39
Puerto Rico	USD	50	33	64	46
Salvador	USD	45	30	55	39
Surinam	USD	66	44	48	42
Trinidad és Tobago	USD	50	33	67	53
Uruguay	USD	50	33	55	40
USA	USD	56	37	90	70
Venezuela	USD	53	35	55	39
Egyéb	USD	50	33	64	46

		Emelt	Alap	Emelt	Alap
Ország	Valutanem	napidíj		szállásdíj	
AUSZTRÁLIA ÉS ÓCEÁNIA					
Ausztrália	AUD	65	41	85	65
Fidzsi-szigetek	USD	41	27	55	40
Pápua-Újguinea	USD	69	46	60	39
Új-Zéland	USD	39	26	70	50
Egyéb	USD	50	33	64	46