

Változások a külföldi kiküldetés szabályaiban

A külföldi kiküldetés menetében októberi kezdettel változások lesznek. Ennek oka egyrészt a pályázatok és a jogszabályok előírásaihoz való igazodás, másrészt a folyamatok lehetőség szerinti egyszerűsítése. Ezért kérek minden kollégát, hogy a jövőben az alábbiakban leírtakra is figyelemmel tervezze meg az utazásait.

Napidíj előlege

1. Az utazáskor a napidíj nettó összegét előlegként, a legnagyobb levonás figyelembevételével utaljuk át. Pontos összege – tekintettel a sokféle figyelembe veendő tényezőre, ami a bérelszámolás munkaterülete – a bérelszámolás keretében kerül számfejtésre, a különbség a munkabérral kerül kifizetésre. Emiatt némi korrekció előfordulhat az előleghez képest, de arra törekszünk, hogy ne okozzon többletlevonást a jövedelemből.
2. Külsősöknek alapesetben napidíj csak utólag adható. Kivételesen méltánylandó helyzetben (pl. diák, EURATOM) a gazdasági vezető engedélyezheti az előleg fizetését, de ebben az esetben a témavezető felelősséget vállal a határidőn belüli elszámolásért. Késedelem esetén a következő utazásnál – a körülmények mérlegelése után – az előleg kifizetésének engedélyezése nem garantált.
3. A 30 napnál hosszabb ideig kint lévő előlegek adókötelesek. Ezért szükséges a havonkénti részelszámolás. Ezt a távollétében elektronikus úton is meg lehet tenni, az aláírt elszámolás, és bizonylatok pdf fájlban való megküldésével. Legkésőbb a legutolsó elszámoláskor (hazaérkezés után 8 napon belül) az eredeti bizonylatokat le kell adni. Az el nem számolt előleg után fizetendő jövedelemadó a kiküldöttet terheli.

Kiküldetési rendelvény

A kiküldetési rendelvény az a dokumentum, amitől egy külföldi utazás intézeti hivatalos út lesz (mentesül pl. a személyi jövedelemadó alól, igazolt távollétnek számít a kint töltött idő, stb.). Ezért kötött szabályok vonatkoznak a kitöltésére.

1. A kiküldetési rendelvény költségtervének minden sorát ki kell tölteni, hiszen egyúttal ez a kötelezettségvállalás dokumentuma is. Csak a várható költségek ismeretében tudja a gazdasági vezető ellenjegyezni azt. Amelyik sorban nem várható kiadás, azt a sort az egyértelműség kedvéért ki kell húzni. A tervet forintban kell kitölteni, de devizában is fel kell tüntetni a napidíjat, részvételi díjat, stb. A forintot a táblázatos részben, a devizát pedig a szöveges részben, tájékoztatásul.
A pontos költségek általában nem ismertek, ezért elegendő a várható/becsült összeg feltüntetése.
A költségtervet minden esetben össze kell adni.
A kiküldetési rendelvény excel táblázatban készült, egyes sorai be vannak képletezve, ami szerencsés esetben így megfelel, de szükség esetén minden sora felülírható.

2. Amennyiben a kiküldetési rendelvény adataiban jelentős változás történik, azt dokumentálni kell.

Ha a kiküldetés időpontja változik – leszámítva azt, amikor az utazás miatt csúszik 1 napot –, azt lehet az eredeti rendelvényen is javítani, de ismételten alá kell írni az engedélyezővel.

A költségtervet abban az esetben kell ismételten elkészíteni, ha nem tervezett, jelentősebb összegű kiadás merül fel, vagy az út meghosszabbítása miatt növekszik meg a kiadás. Csupán ezért, mert pl. csak drágább repülőjegyet sikerült venni, nem szükséges módosítani a költségtervet.

A módosítás azt jelenti, hogy kiküldetési rendelvényt ismételten el kell készíteni, az új költségtervvel, azon az eredeti utazásszámot feltüntetni, és a „Módosított” szót ráírni. Ezt ismételten engedélyeztetni kell.

3. Az utazás célját részletesen ki kell tölteni. Pontosan, teljes névvel megnevezni a konferenciát, látogatásnál a felkeresni kívánt intézményt, kutatót, stb.
4. Amennyiben az utazás ideje a 30 napot meghaladja (akár az eredeti, akár a módosított rendelvény alapján), előzetes igazgatói engedélyhez kötött a fizetés nélküli szabadság. Az utazás ügyintézése csak ennek birtokában kezdhető meg. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésnek eredeti bizonylata a bérelszámolás részére leadandó.
5. Amennyiben nem a témavezető utazik, minden esetben ki kell tölteni az „.... számú szerződés feladatainak terv szerinti résztvevője” sort.
6. Aki a bankszámla adatait nem akarja e-mailen megadni a nyomtatványon – ezt csak abban az esetben kérjük, ha nem a jövedelem-átutalásnál használatos bankszámlára kéri az utazási előleget –, az személyesen adja azt le az utazási ügyintézőnek.
7. Nem saját dolgozó esetében másik kiküldetési rendelvényt kell használni, amihez egy kötelező adatlap is tartozik.
8. Repülőjegyhez minden esetben kell a számla. Nem ad számlát pl. az Easyjet, RyanAir, de azok a légitársaságok sem, akiknek nincsen Budapesten irodájuk, viszont utazási irodán keresztül rendelve, külön díj ellenében megoldható a számla. Ezért bizonytalan esetben szükséges Grósz Krisztivel előzetesen egyeztetni. Sajnos egyes pályázatok esetében ragaszkodnak a számlához.

Egyebek

1. Formájában és tartalmában változik a kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány, azért, hogy minden előleggel és ezzel szemben felmerült költséggel ezen a nyomtatványon lehessen elszámolni.
2. A kiutazó részére az utazási előleget csak az adott célország valutájában, vagy forintban lehet fizetni, átutalással. Ez alól kivétel, ha EUR-ban van megadva a napi norma, vagy EUR-ban kell elszámolni az utazás összegével.
3. A kiküldetési rendelvényen csak az adott utazással összefüggő kiadásokat lehet elszámolni. Abban az esetben, ha pl. többen közösen kapnak egy szállás számlát,

akkor azt megosztva kell az utazásoknál szerepeltetni. Minden utazásnak ismerni kell a vele összefüggésben felmerült költségeit, és ez csak így biztosítható. Ebben az esetben a kiutazóknak egymás között kell lerendezni azt, ha egyikük fizette ki a számlát.

4. Konferencia részvételi díjában külön tételben feltüntetett étkezést/bankett kiadást nem lehet elszámolni. Ez természetbeni juttatásnak minősül, szja köteles, és a pályázatokban nem elszámolható.
5. Ismételten felhívjuk a figyelmet a korábbi tájékoztatóban már felsorolt, az OTKA által megkövetelt szabályokra:
 - hazai kutatóknak napidíj, konferencia részvételi díj, utazási költségtérítés az OTKA szerződésben résztvevőnek jelentettek részére fizethető;
 - külföldiek esetében az elszámolhatóság feltétele az OTKA előzetes engedélye;
 - a számlák teljesítésének igazolására kizárólag a témavezető jogosult;
 - az előzetesen foglalt szállások, előzetesen fizetett regisztrációs díjak esetén számlát, vagy számlát helyettesítő bizonylatot kell kérni;
 - számla nélkül szállás és regisztráció az OTKA elszámolásában nem érvényesíthető;
 - minden számlán (még a kiküldetéshez kapcsolódó buszjegyeken is) szerepelnie kell a témavezető aláírásának, az OTKA azonosító számának, és a Wigner témaszámának.

Fentiekkel kapcsolatosan felmerült minden kérdésben készségesen segítenek a kolléganőink. Megértésüket és együttműködésüket előre is megköszönjük.

Budeáné Mátyus Valéria