

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	17/2021. Verziószám: 00. Hatályos: 2021. 09. 15. napjától
A KIKÜLDETÉSEKRŐL		

Szakmai felelős:	Such Ildikó	pénzügyi vezető
Szakmai ellenőrző:	Czinderi Gábor	kancellárhelyettes
Jogi ellenőrző:	Borbás Zsuzsanna	gazdasági- és munkajogi vezető
Döntéshozó:	Elnöki Testület	
Szerkesztésért és közzétételért felelős	Sárközi-Kerezsi Marica	
		igazgatási vezető

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	verziókövetés
00.	2021. 07. 23.	2021. 09. 15.	közzététel ET-86/2021. (VII. 23.) sz. határozat

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	17/2021. Verziószám: 00. Hatályos: 2021. 09. 15. napjától
A KIKÜLDETÉSEKRŐL		

Tartalomjegyzék

I. fejezet: Általános rész	3
A Kiküldetési Rendelkezés célja és hatálya	3
A Rendelkezés jogszabályi háttere	3
Értelmező rendelkezések.....	4
Általános eljárásrend.....	5
Az utazással kapcsolatos szolgáltatások, gépjármű igénybevételének rendje	7
II. fejezet: A kiküldetések, meghívások részletes szabályai	9
Kiküldetési előleg	9
Belföldi kiküldetés speciális szabályai	9
Külföldi kiküldetés speciális szabályai	10
Külföldi és belföldi magánszemélyek meghívása, fogadása.....	11
III. fejezet: Záró rendelkezések	11
Hatályba lépés, jóváhagyás	11



A KIKÜLDETÉSEKRŐL

I. fejezet: Általános rész

A Kiküldetési Rendelkezés célja

1. §

- (1) A Kiküldetési Rendelkezés (továbbiakban: Rendelkezés) célja, hogy meghatározza a Budapesti Corvinus Egyetemen (továbbiakban: Egyetem) a belföldi és külföldi kiküldetésekkel, a beutaztatásokkal kapcsolatos feladatok 2. §-ban foglalt jogszabályi kereteken belüli végrehajtásának rendjét.

A Rendelkezés hatálya

2. §

- (1) A Rendelkezés személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi munkavállalójára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszony, vagy egyéb jogviszony keretében történik, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre, valamint az Egyetem meghívására érkezett vendégekre.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti személyek közül a nem munkaviszony keretében foglalkoztatott magánszemélyek abban az esetben vehetnek részt az Egyetem által elrendelt kiküldetésben, amennyiben az utazás az Egyetem érdekében, a feladatellátás céljából merült fel.

A Rendelkezés jogszabályi háttere

3. §

- (1) Az Egyetem a következőkben felsorolt jogszabályok figyelembevételével alkotta meg a Rendelkezését:
- a) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
 - b) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SzJA);
 - c) A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet;
 - d) A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet;
 - e) A közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) a Korm. rendelet.



A KIKÜLDETÉSEKRŐL

Értelmező rendelkezések

4. §

- (1) **Kiküldetés:** a munkáltató, kifizető által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, amely lehet:
 - a) **Belföldi kiküldetés:** Az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén belüli munkavégzés.
 - b) **Külföldi kiküldetés:** Az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli munkavégzés.
- (2) **Költségtérítés:** az SzJA tv. által költségnek elismert kiadás megtérítése, amelyet kizárólag az adott kiküldetéssel 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 (pl. kiküldetés alatt gyógyszervásárlás, ruhamosatás, tisztíttatás, minibár használat), kivéve az SzJA tv. által nevesített, igazolás nélkül elszámolható bevételként juttatott térítés (pl. 15Ft/km összegű költségtérítés).
- (3) **Kiküldetési rendelvény (kiküldetési utasítás és költségelszámolás):** a kifizető által egy eredeti példányban kiállított bizonylat, amely két fő részből áll. Az utasítás része a kiküldetéshez szükséges személyes adatokat, a hivatali és üzleti út időtartamát és célját, az előzetesen jóváhagyott költségekre, előlegre vonatkozó kötelezettségvállalást, míg az elszámolás része a felmerülő költségek elszámolásához szükséges információkat tartalmazza. A kiküldetési rendelvényt az Egyetem, valamint a kiküldött a bizonylat megőrzésére vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi (8 év).
- (4) **Külföldi és belföldi vendégek fogadása:** Az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében külföldi és belföldi személyek meghívása (pl. óraadásra, konferenciára).
- (5) **Csoportos utazások:** legalább egy egyetemi alkalmazott és több kísérő kiküldetésben való részvétele. Kísérők lehetnek egyetemi alkalmazottak, hallgatók vagy külső résztvevők. Nem számít csoportos utazásnak több alkalmazott határon kívülre történő egyazon időpontban, egyazon országba/városba történő utazása.
- (6) **Kombinált utazások:** Kombinált utazásnak minősül az országhatár egyszeri kilépésével, adott külföldi országon belül legalább két városban vagy legalább két országot érintően szervezett program, hivatali célú kiküldetés. Az átszállás és tranzitállomás nem tartozik a kombinált utazások közé.



A KIKÜLDETÉSEKRŐL

Általános eljárásrend

5. §

- (1) Az alább felsorolt esetekben a kiküldetésekhöz szükséges beszerzések lebonyolítását a Beszerzés és Logisztikán keresztül kell intézni:
 - a) pályázati forrásból finanszírozott kiküldetések,
 - b) csoportos utazások,
 - c) kombinált utak,
 - d) nem egyetemi munkavállalók utaztatása:
 - külföldi és belföldi vendégek utazásszervezése
 - hallgatók utaztatása.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérő esetekben, minden nem pályázati forrásból finanszírozott egyéni utazás, kiküldetés megszervezése a kiküldött munkavállaló által saját hatáskörben intézendő, az utazáshoz szükséges beszerzések lebonyolítása a kiküldött feladata.
- (3) A kiküldetések általános eljárásrendje a következő:
 - a) A kiküldetés elrendelése a kiküldetési utasítás nyomtatványon történik a munkáltató és a kötelezettségvállaló előzetes jóváhagyásával. Pályázati forrásból finanszírozott kiküldetések esetében a pályázati szakmai vezető jóváhagyása is szükséges.
 - Saját munkavállaló számára a kiküldetési utasítás nyomtatvány kitöltése kötelező minden, nem a foglalkoztatás helyén történő munkavégzés esetén, függetlenül attól, hogy az Egyetem bármilyen költséget megtérít-e részére.
 - Külföldi vendégek, megbízási vagy egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak (együttesen külsős személy) esetében – amennyiben az Egyetem a külsős személy részére bármilyen költséget megtérít – a kiküldetési rendelvénnyel kitöltése szükséges.
 - Csoportos kiküldetés esetén (pl. kihelyezett értekezlet), amennyiben közös költségek kerülnek csak elszámolásra, a kísérő munkavállaló (amennyiben több kísérő van, akkor a kötelezettségvállaló által kijelölt munkavállaló vagy megbízott, aki ezáltal a beszámoló benyújtására is kötelezett lesz) részére kell a kiküldetési utasítást kiállítani és mellékelni kell az utazók csoportos kiküldetési utasítását.
 - b) Beszerzésre vonatkozó általános előírások:
 - maximum 4 csillagos szállás vehető igénybe, ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a szállás egyben a konferencia helyszíne is,



A KIKÜLDETÉSEKRŐL

- vasúton történő utazás esetén II. osztályú teljes-árú menetjegy, valamint IC vagy egyéb pótjegy téríthető,
 - menetrendszerinti autóbusszal történő utazás esetében teljes árú menetjegy téríthető,
 - repülőgéppel történő utazás esetén turista osztályra szóló jegy szerezhető be, ettől eltérni csak az európai kontinensen kívüli más kontinensre való utazások alkalmával lehet.
- c) Az 5. § (1) bekezdésében leírt, központilag szervezett utazások esetén az árazásához a kiküldetés valamennyi paraméterét tartalmazó, az igényelt szolgáltatások megjelölésével kitöltött formanyomtatványt, utazó köteles a tervezett kiküldetés megkezdése előtt minimum 15 munkanappal megküldeni a Beszerzés és Logisztika részére e-mailen.
- d) A kitöltött kiküldetési rendelvény a kiküldetés megkezdése előtt minimum 7 munkanappal a Pénzügyre küldendő, ahol az utazás kötelezettségvállaló által jóváhagyott várható költsége az utasításon feltüntetett költséghely terhére nyilvántartásba vételre és pénzügyi ellenjegyzésre kerül.
- e) A kötelezettségbe vett és ellenjegyzett kiküldetési utasítást:
- az 5. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben - forrástól függően - a Kiadási Pénzügy vagy a Pályázati Pénzügy a Beszerzés és Logisztika felé továbbítja, aki felveszi a kapcsolatot a kiküldöttel vagy a vendéget meghívó féllel és segíti őt az utazás megszervezésében, beszerzi a szálláshoz és utazáshoz szükséges (repülőjegy, vonat, buszjegy, biztosítás stb.) ajánlatokat, megszervezi az utazást, intézi a foglalást,
 - az 5. § (2) bekezdésben foglalt esetekben a Kiadási Pénzügy visszaküldi a kiküldött részére, amely alapján a kiküldött megszervezi az utazását.
- f) Bármilyen költség kifizetésére csak az Egyetem nevére kiállított számla, vagy más olyan számviteli bizonylat alapján kerülhet sor, amelyről egyértelműen megállapítható, hogy a kiküldetés érdekében, a kiküldetés időtartamára vonatkozóan merült fel.
- g) Kiküldetés során felmerülő üzleti vendéglátás költsége reprezentációs költségként számolható el, a kiküldetéstől függetlenül.
- h) A kiküldetés befejezését követően a hazaérkezéstől számított legkésőbb 15 munkanapon belül a kiküldetés költségelszámolását 1 példányban, és minden a kiküldetéshez kapcsolódó kifizetett és még kifizetésre váró számlát (díjbekérők esetén a végszámlákat is) el kell juttatni a Pályázati Pénzügy vagy a Kiadási Pénzügy részére. A költségelszámoláson az adott kiküldetéshez kapcsolódó minden költséget fel kell tüntetni. Amennyiben a kiküldetés befejezése és a tényleges hazaérkezés időpontja



A KIKÜLDETÉSEKRŐL

eltér, úgy a jelen pontban szereplő költségelszámolási határidő a hazaérkezéstől számítottodik.

- i) Az elszámolás benyújtása a kiküldött, illetve a vendégek fogadása esetén a meghívó szervezeti egység vezetőjének kötelessége.
- j) A benyújtott költségelszámolás alapján az utazó saját maga által kifizetett költségeit az Egyetem a beadott elszámolás és csatolt számlák alapján téríti meg a kiküldött, vagy vendég részére.
- k) A pénzügyi ellenőrzést követően a kiküldetési rendelvénnyel hitelesített másolatát a Pénzügy visszaküldi a kiküldött részére.
- l) A kiküldöttnek szakmai beszámolót kell készítenie, amely a költségelszámolási nyomtatványon nyújtandó be. A határon túli órarend szerinti képzések esetében nem kell szakmai beszámolót készíteni.
- m) Amennyiben a jelen paragrafus h) pontjában meghatározott időn belül az elszámolás nem kerül benyújtásra, a kiküldetés költségei nem téríthetők meg, illetve a felvett előleget a munkavállalónak teljes mértékben vissza kell fizetnie az elszámolási határidő lejártát követő 5 munkanapon belül. A Munkavállaló hozzájárulása esetén az Egyetem jogosult a teljes összeget a következő havi munkabéréből egy összegben levonni. Vendégfogadás esetén a felelősség a kiküldő szervezeti egység vezetőjét terheli.
- n) Amennyiben a kiküldetés a kiküldött oldalán felmerülő korlát miatt (pl: betegség) nem valósul meg, abban az esetben a kiküldött köteles a költségelszámolás mellé igazolást (pl: orvosi igazolás) benyújtani, amellyel egyértelműen igazolja az akadályoztatás tényét. Amennyiben a kiküldött részéről az igazolás elmarad, az Egyetem nem köteles a kiküldetésből eredő költségeket a kiküldött részére megtéríteni, valamint a kiküldött köteles az Egyetem részére haladéktalanul, de legkésőbb az elszámolás benyújtását követő 5 munkanapon belül az előleg teljes összegét visszafizetni.
- o) A fentiekben leírt általános eljárásrendtől való eltérést olyan projektek (kimondottan pályázatok) esetében lehet alkalmazni, melynek elszámolási szabályainak betartása azt megköveteli.

Az utazással kapcsolatos szolgáltatások, gépjármű igénybevételének rendje

6. §

- (1) Az utazáshoz a kiküldő engedélyével személygépjármű használható. A személygépjármű használatához kapcsolódó előírások a következők:
 - a) Gépkocsi használat esetén az útiköltség elszámolásának feltétele a „kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványhoz csatolt „Útnyilvántartás”.



A KIKÜLDETÉSEKRŐL

- b) Az útnyilvántartás nyomtatványon minden esetben nyilatkozni szükséges a kiküldetéshez igénybe vett gépjármű tulajdonjogáról, pl.: saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában van, zárt végű lízingbe vett, bérelt, egyéb.
- c) Az első kiküldetés során az elszámolható költségek megállapításához csatolni szükséges a törzskönyv, a forgalmi engedély, és az adott időszakra érvényes kötelező felelősség biztosítás fedezetét igazoló dokumentum másolatát.
- d) Bérelt, kölcsön kapott, nem saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépjármű használata esetén a kiküldöttnek a kiküldetés idejére közúti ellenőrzés esetére javasolt magánál tartania egy megállapodást a gépjármű kölcsönadásáról.
- e) A költségelszámolás alapja a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz csatolt útnyilvántartásban feltüntetett kilométer távolság, melyet útvonaltervező segítségével kell megállapítani. Az útnyilvántartás kiinduló állomása az Egyetemmel munkaviszonyban álló kiküldött esetén a munkavégzés általános helye, hallgatói jogviszonyban álló kiküldött esetén az Egyetem székhelye vagy telephelye. Ettől eltérő kiinduló állomás akkor vehető figyelembe, ha az indokolható, és figyelembevételével a megtett út rövidebb, mint a főszabály szerint számított útvonal. A célállomás a kiküldetés helyszíne;
- f) Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2), (3), (4) bekezdésében meghatározott alapnorma általányt (hengerűrtartalom szerint), valamint a NAV által havonta közzétett üzemanyagárat kell figyelembe venni;
- g) Kizárólag a saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő, illetve a zárt végű lízingbe vett jármű esetén az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott 15 Ft/km összegű gépjármű fenntartási költségtérítés is megfizetésre kerül.
- h) A saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő, vagy zárt végű lízingbe vett gépjármű használata esetén a legkisebb egységű autópálya matrica – Egyetem nevére szóló számla ellenében - fizethető, amennyiben autópálya igénybevétele szükséges. Indokolt esetben (pl: előre látható többszöri kiküldetés esetén) ettől eltérő matrica költségének megtérítése is lehetséges.
- i) Amennyiben a kiküldetésben résztvevő magánszemélynek a kiküldetés során használt gépjárművét baleset, vagy káresemény éri, a káreseményhez kapcsolódó felmerült valamennyi költség a magánszemélyt terheli;
- j) A közlekedési szabálysértésekből, valamint a gépjármű használatából fakadó jogszabályi kötelezettségek megsértéséből (pl. matrica vásárlásának elmulasztása okán felmerülő pótdíj, parkolási bírság) eredő minden költség kizárólag a gépkocsi



A KIKÜLDETÉSEKRŐL

vezetőjét terheli. Az így felmerült költségek egyetemi keret terhére nem számolhatók el.

- k) Amennyiben a kiküldetés során külföldön bérelt személyautó használata merül fel, és annak bérletét a kiküldött kéri elszámolni, akkor a Gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény értelmében az Egyetemet cégautó adó fizetési kötelezettség terheli. A felmerült cégautó adó a kiküldetést finanszírozó költségkeretre kerül ráterhelésre.

II. fejezet: A kiküldetések, meghívások részletes szabályai

Kiküldetési előleg

7. §

- (1) A külföldi kiküldetésekhez útielőleg igényelhető. Előleget csak a saját szervezetben megvalósuló utazásokhoz saját munkavállaló igényelhet, a kiküldetési utasításon feltüntetett és a kötelezettségvállaló által jóváhagyott összeg mértékéig forintban.
- (2) Az igényelt előleg átutalásáról a Pénzügy gondoskodik az utazó kiküldetési utasításon megadott bankszámlaszámára.
- (3) Az előleggel a kiküldetés elszámolása során kell elszámolni.
- (4) Újabb előleg csak akkor igényelhető, ha a munkavállaló az előzőleg felvett előleggel hiánytalanul elszámolt.
- (5) Amennyiben a kiküldöttnek a költségei elszámolása után a felvett előleghez képest többlet költségtérítés jár, annak megtérítésére átutalással kerül sor.
- (6) Ha a kiküldetés befejezését követően az elszámolás megküldésekor az igazolt költségek összege alacsonyabb, mint az előzetesen felvett útielőleg összege, a kiküldöttnek a különbözetet az Egyetem 11784009-22229896-00000000 sz. bankszámlájára vagy a Főpénztárba 5 munkanapon belül vissza kell fizetnie.
- (7) Amennyiben a kiküldött a felvett előleggel az előírt határidőn belül nem számol el, vagy az elszámolásból eredő visszafizetendő különbözetet nem téríti meg, a Munkavállaló hozzájárulása esetén az Egyetem jogosult azt a következő havi munkabéréből egy összegben levonni.

Belföldi kiküldetés speciális szabályai

8. §

- (1) Hat óra időtartamot meghaladó belföldi kiküldetésben lévő egyetemi munkavállalónak a 437/2015. (XII.28.) Korm. rendeletben minimumként meghatározott összegű napidíj adható. A napidíj adóköteles jövedelemnek minősül, béren keresztül, utólag kerül kifizetésre.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	17/2021. Verziószám: 00. Hatályos: 2021. 09. 15. napjától
A KIKÜLDETÉSEKRŐL		

Külföldi kiküldetés speciális szabályai

9. §

- (1) A külföldi kiküldetés időtartamát a hivatalos program határozza meg.
 - a) A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt, jogszabály szerint számított idő. A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet, 3. § (1) bekezdése alapján számítandó.
 - b) Amennyiben a kiküldött a külföldön tartózkodását szabadság terhére meg kívánja hosszabbítani, azt a munkáltatójával engedélyeztetnie kell.
 - c) Szabadság terhére meghosszabbított külföldi tartózkodás esetén csak a hivatalos kiküldetés időtartamára járhat napidíj, költségtérítés, minden más költséget a kiküldöttnek kell viselnie.
 - d) Az Egyetem által meghívottak vendéglátásának időtartama nem lehet hosszabb, mint a szakmai tevékenység időtartama (indokolt esetben +1 nap az indulás és +1 nap az érkezés tekintetében).
 - e) A hivatali célú kiküldetésben résztvevő utazó külföldi kint tartózkodása, a szakmai program időtartamánál nem lehet hosszabb (indokolt esetben +1 nap az indulás és +1 nap az érkezés tekintetében).
- (2) Külföldi kiküldetés esetében a kiküldött személynek maximum 40 EUR/nap napidíj adható területi hatálytól függetlenül, mely utólag (a munkabérrel azonos elszámolási szabályok szerint) kerül számfejtésre és kifizetésre. A külföldi kiküldetések során napidíj az alábbiak szerint adható.
 - a) A napidíjat a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB árfolyam alapulvételel kell átszámítani;
 - b) Amennyiben a szállás kötelező reggelit tartalmaz, a napidíjat 20 %-kal csökkenteni kell;
 - c) Amennyiben a kiküldött a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíjat étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell (pl.: ellátást feltüntető meghívás, vagy ellátást is magában foglaló részvételi díj fizetése esetén). A rendezvény programját a kiküldetés elszámolásához mellékelni szükséges.
- (3) A külföldi kiküldetési napidíj a kiküldött személynél a 1995.évi CXVII. tv. 3. sz. melléklet II. 7. b. pont szerinti adóköteles jövedelemnek minősül.
- (4) A pénzügyi beszámolók (kiküldetési rendelvény szerinti költségelszámolás) alapján a Pénzügy folyamatos nyilvántartást vezet a külföldi kiküldetésekről.



A KIKÜLDETÉSEKRŐL

Külföldi és belföldi magánszemélyek meghívása, fogadása

10. §

- (1) Külföldi és belföldi magánszemélyek meghívása, az utaztatás és egyéb szolgáltatások biztosításának lebonyolítása a fogadó szakmai szervezeti egységgel való szoros együttműködés keretében történik. A meghívott vendégek kiküldetésekhez szükséges beszerzések lebonyolítását a Beszerzés és Logisztikán keresztül kell intézni, kivételesen sürgős esetben (értsd: az adott szolgáltatás igénybevétele és az igény felmerülésének időpontja között kevesebb, mint 3 munkanap van) a meghívott önmaga intézheti, de ebben az esetben a 5. § (2) bekezdésére vonatkozó előírások az érvényesek.
- (2) Az Egyetem a következő költségeket térítheti meg:
 - a) a Rendelkezés 6. § (1) bekezdése szerinti személygépjármű használat költsége saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában álló személygépjármű (ideértve a zárt végű lízingbe vételt is) költségtérítése,
 - b) Egyetem által beszerzett repülő, autóbusz vagy vonatjegy, hajójegy, biztosítás (köztes állomás – bele nem értve az utazás során átszállás miatt igénybe vett tranzit állomásokat – beiktatása nélkül),
 - c) Egyetem által foglalt szállás költsége,
 - d) helyi utazási jegy, helyi autóbérlés költsége,
 - e) taxi,
 - f) védőoltás, teszt indokolt esetben.

III. fejezet: Záró rendelkezések

Hatályba lépés, jóváhagyás

11. §

- (1) A Rendelkezés 2021. szeptember 15. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg az Elnöki Testület ET-7/2020. (I. 20.) határozatával elfogadott Kiküldetési Szabályzat hatályát veszíti.
- (2) A Rendelkezés hatálybalépésekor már megkezdett kiküldetések, illetve az azokra kezdeményezett költségelszámolásokra is alkalmazandóak azzal, hogy ha a módosítás miatt a már megkezdett kiküldetés elszámolásának valamely feltétele hátrányosabb a munkavállaló számára, úgy az elszámolás azon részére a most hatályba lépő szabályok előtti szabályok irányadók.
- (3) A kiküldetések, vendégfogadások kötelezettségvállalási folyamata alatt használatos formanyomtatványok az Egyetem honlapján a Letölthető Dokumentumok menüpontba, illetve annak almenüibe kerülnek feltöltésre. A nyomtatványok kiadásáról, módosításáról

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	17/2021. Verziószám: 00. Hatályos: 2021. 09. 15. napjától
A KIKÜLDETÉSEKRŐL		

a pénzügyi vezető vezetői rendelkezésben vagy hivatalos tájékoztatás útján jogosult dönteni.