

**A Magyar Tudományos Akadémia nemzetközi kapcsolatainak keretén belüli
ideiglenes külföldi kiküldetésekről és beutazásokról szóló rendelkezés**

A rendelkezés hatálya

1. A rendelkezés hatálya kiterjed

- a) a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) Titkárságára, az Akadémia által fenntartott köztestületi költségvetési szervekre, mint kifizető szervekre,
- b) az Akadémia
 - ba) választott vezetőire,
 - bb) rendes és levelező tagjaira,
 - bc) tudományos osztályai elnökére,
- c) az Akadémia Titkárságával közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre,
- d) az Akadémia által fenntartott kincstári körbe tartozó köztestületi költségvetési szervek közalkalmazottaira,
- e) a meghívott külföldi vendégekre
- f) az Akadémia tudományos osztálya által külföldi kiküldetés teljesítésével megbízott kutatókra.

E rendelkezésben foglalt előírásokat a b)–f) pontban megjelölt természetes személyek tekintetében csak abban az esetben kell alkalmazni, ha az ideiglenes külföldi kiküldetés és a beutazás személyi és dologi kiadásainak forrása — részben vagy egészben — az Akadémia költségvetésében biztosított fejezeti kezelésű előirányzatok, függetlenül attól, hogy a kifizetés a Titkárságon vagy az Akadémia irányítása alatt álló köztestületi költségvetési szerveknél történik.

E rendelkezésben foglalt előírásokat értelemszerűen alkalmazni kell azokban az esetekben is, ha az ideiglenes kiküldetéssel kapcsolatos kiadásokat az Akadémia Titkársága részére utólag térítik meg. A külföldi fél által történő megtérítésnél, ha annak a felmerülő költségekre vonatkozó elszámolási szabályai eltérnek a jelen rendelkezésben foglaltaktól, akkor igazolni és lehetőség szerint ezt előre jelezni szükséges.

Nem tartoznak e rendelkezés hatálya alá az akadémiai érdekeltségbe tartozó gazdasági társaságok.

2. E rendelkezés alkalmazásában ideiglenes külföldi kiküldetést (a továbbiakban: kiküldetés) teljesítenek a következők:

- a) aki nemzetközi tudományos szervezet, más állam akadémiaja, tudományos, szakmai intézménye által szervezett tudományos rendezvényen, fórumon az Akadémiát vagy munkáltatóját hivatalosan képviseli,

- b) aki az Akadémiát vagy a munkáltatóját külföldön nem tudományos hivatalos szerv előtt képviseli,
 - c) akit a munkáltatója külföldön történő munkavégzésre vagy képzésre kötelez,
 - d) akinek a munkáltatója vagy az Akadémia tudományos konferencián, szimpóziumon, szakmai rendezvényen való aktív részvételét támogatja,
- és a kiküldetési rendelvénnyben meghatározott külföldi állomáshelyen való tartózkodásának időtartama kilencven napot nem haladja meg.

Kiküldetési költségvetési keretek tervezése

3. A tárgyévet megelőző év december hó 10. napjáig vagy az Akadémia tárgyévre vonatkozó költségvetési keretszámainak az Országgyűlés által történő jóváhagyását követően az Akadémia Titkársága Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának (a továbbiakban: NKF) vezetője és az Akadémia Titkársága Pénzügyi Főosztályának (a továbbiakban: PF) vezetője együttes javaslatot készít a tárgyévre vonatkozó, az Akadémia nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatok ellátására fordítható költségvetési keretekről és ezek felhasználási jogcímeiről a Vezetői Kollégium részére, amelyet előzetesen a Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága (NKB) is megtárgyal.

Ezek a jogcímek a következők lehetnek:

- a) tudományos osztályok keretei
 - b) kutatóintézetek és támogatott kutatócsoportok keretei,
 - c) központi keret.
4. A tudományos osztályok keretei [3. pont a) pontja] terhére kell biztosítani a tudományos osztályok által kijelölt tudósok kiküldetésével, illetve a meghívottak fogadásával kapcsolatos költségek fedezetét.
5. A kutatóintézetek és támogatott kutatócsoportok részére engedélyezett kereteket [3. pont b) pontja] a PF többlétszámú támogatásként biztosítja az általános kincstári szabályok szerint. A keret engedélyezése során az Akadémia elnöke a keret felhasználásával kapcsolatban tiltásokat és preferenciákat állapíthat meg, mindezek figyelembevételével a kutatóintézeti keretek intézetben belüli felosztásáról az érintett intézet igazgatója dönt.
6. A központi keret [3. pont c) pontja] terhére kell biztosítani
- a) az Akadémia választott vezetői,
 - b) az Akadémia Titkárság köztisztviselői,

c) az Akadémia elnöke által megjelölt személyek

kiküldetésével, valamint az MTA vezetői által meghívottak fogadásával kapcsolatos kiadásokat.

A központi keret terhére történő bejelentett utazási igényeket a főtitkár, a főtitkárhelyettes és a főosztályvezetők esetében az Akadémia elnöke, a további titkársági munkatársak esetében a főtitkár rendeli el és engedélyezi.

A központi keret terhére történő, a rendelkezés hatálya alá tartozó egyéb kiutazók által bejelentett utazási igényeket az Akadémia főtitkára javaslatának ismeretében az Akadémia elnöke hagyja jóvá.

7. A 3. pontban meghatározott keretek közötti tárgyéven belüli átcsoportosítás joga kizárólag az Akadémia elnökének hatáskörébe tartozik.

A külföldre történő kiutazások és a meghívottak beutaztatásának lebonyolítási feladatai

8. A kiküldetési és beutazási igényt a rendelkezés 3. és 4. számú melléklete szerinti formanyomtatvány alkalmazásával, illetve kitöltésével kell bejelenteni a szolgálati út betartásával.

A formanyomtatványban fel kell tüntetni a napidíjat, a szállásköltséget, az utazás módját, az útiköltség összegét, magántulajdonú gépjármű igénybe vétele esetén a gazdaságossági indokokat, az üzemanyag, a járműhasználati és egyéb költség (egészségügyi-, baleset, és poggyászbiztosítás, vízumköltség, részvételi díj, autópályadíj, valuta átváltási díjak stb.) összegét valutában és forintban.

9. A 3. pont a)-c) pontokban meghatározott keretek terhére utazó kiküldött vízumának beszerzése — a kiküldöttel való együttműködve — az PF utaztatást végző illetékes munkatársának a feladata.

10. A rendelkezés hatálya alá tartozó személyek kiküldetéséről szakmai szempontok alapján nyilvántartást kell vezetni az NKF-nél, a PF-nél pedig kimutatást kell készíteni keretenként és ezen belül utazásonként.

Elszámolható költségek

11. A kiküldöttnek a külföldi tartózkodása idejére — elszámolási kötelezettséggel — valutaellátmányt kell megállapítani, a belföldön felmerülő kiadásokat forintban kell meghatározni. A valutaellátmány lehet napidíj, szállásköltség, járműhasználati és a kiküldetés

teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költség számviteli előírásoknak megfelelő lehetőség szerint a kiküldő szerv nevére és címére kiállított számlával, vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összege. Forintban kifizethető kiadás lehet a vízumköltsége, a kiküldetés helyére történő kiutazás és hazautazás költsége, illetve az egészségügyi-, baleset- és poggyász- és felelősségbiztosítás összege, valamint a kiutazáshoz kötelező védőoltások költsége.

Utazási költségek

12. A kiküldetés során igénybe vehető közlekedési eszköz
 - a) repülőgép,
 - b) vonat,
 - c) autóbusz,
 - d) hajó,
 - e) az akadémiai Gépkocsi Szolgálat hivatali gépkocsija,
 - f) az érintett országra érvényes casco biztosítással rendelkező magántulajdonban lévő gépjármű, külön gazdaságossági számítással alátámasztva.
13. Repülőgéppel történő utazás esetében komfort osztályon utazhatnak az Akadémia választott vezetői, turista osztályon a többi kiküldött, ettől eltérni külön engedély nélkül csak abban az esetben lehet, ha a költségmegtakarítás kimutatható. Minden egyéb indokolt eltérés kizárólag az Akadémia elnökének engedélyével lehetséges.
14. Vonattal történő utazás esetében I. osztályon utazhatnak az Akadémia választott vezetői és tudományos osztályainak elnökei, II. osztályon a többi kiküldött.
15. Magántulajdonban lévő gépjármű esetében a tulajdonost/a kiküldöttet a jogszabályok szerinti költségtérítések illetik meg üzemanyag-vásárlásra, parkolási díjra, autópálya-, alagútdíjra, úthasználathoz kötődő egyéb illetékekre, díjakra a külföldi állomáshely, illetve az átutazással érintett ország valutájában és általános gépjármű-használati költségtérítés forintban. A költségtérítések elszámolását útnyilvántartással kell igazolni a személyi jövedelemadóról szóló törvény előírásainak megfelelően. Az Akadémiának nem feladata az útnyilvántartás ellenőrzése.

Szállásköltség

16. A szállodai szobafoglalás — az Akadémia választott vezetőinek kivételével — a kiküldött feladata, a költségtakarékosság szempontjainak figyelembevételével.

Az Akadémia elnöke, főtitkára, főtitkárhelyettese az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 136/2006. (VI. 26.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően, a számlával igazolt szállásköltség megtérítésére jogosult.

Az Akadémia alelnökei, valamint az osztályelnökök, az Akadémia rendes és levelező tagjai, az intézetek (fő)igazgatói, a Titkárság köztisztviselői és az akadémiai intézetekben foglalkoztatott közalkalmazottak kiküldetése esetén járó leggyakrabban felhasználásra kerülő szállásközetek valutanemét, felső határának összegét országonként az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az 1. számú mellékletben meghatározott szállásközetet meghaladó számlával igazolt szállásköltség megtérítését az Akadémia alelnökei, az osztályelnökök, az Akadémia rendes és levelező tagjai esetében az Akadémia elnöke, az intézetek (fő)igazgatói, a Titkárság köztisztviselői és az akadémiai intézetekben foglalkoztatott közalkalmazottak esetében pedig az NKF vezetője engedélyezheti.

Napidíj

17. Az Akadémia választott vezetői (elnök, főtitkár, főtitkárhelyettes), kiküldetése esetén az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 136/2006. (VI. 26.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíjának összegéről és kifizetéséről szóló 204/2009. (IX. 18.) Korm. rendeletben meghatározott napidíjra jogosultak.

Az Akadémia alelnökei, valamint az osztályelnökök, az Akadémia rendes és levelező tagjai, az intézetek (fő)igazgatói, a Titkárság köztisztviselői és az akadémiai intézetekben foglalkoztatott közalkalmazottak külföldi kiküldetése esetén járó valuta-költségtérítés összegeit (napidíj) a leggyakrabban előforduló országok vonatkozásában a 2. számú melléklet tartalmazza.

Ha a kiküldött a kiküldetés időtartama alatt külföldön külföldi vendéglátás formájában díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, akkor az adott naptári napra jutó napidíját étkezésként 30%-kal csökkenteni kell.

A kiküldetéssel kapcsolatos egyéb költségek

18. A kiküldött egyéb költségeiből a munkavégzésével, a kiküldetés lebonyolításával összefüggő számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnyal, vagy a költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt, s a kiküldetést elrendelő vezető által is igazolt költségeit számolhatja el. A kiküldött részére az Akadémia a kötelező védőoltás költségét megtéríti.
19. A kiküldetés ideje alatt felmerülő reprezentációs költség csak az Akadémia elnökének engedélye alapján számolható el.
20. Hét napon túli kiküldetés esetén lehetőség szerint a kiküldő szerv nevére és címére kiállított bizonylattal igazolt szállodai szobaár mellett mosatási és vasalási költség címén szállodai éjszakánként az egy napi szállásköltség 10%-át meg nem haladó, számlával igazolt kiadás költsége elszámolható.
21. A kiküldetés során hivatali célból felmerült telefon-, telefax-, internet- és egyéb kommunikációs költség számla alapján elszámolható.
22. A kiküldöttet az indulásnál megilleti a tartózkodási helytől a vasútállomásig (repülőtérig), és az érkezésnél a vasútállomástól (repülőtértől) a tartózkodási helyig megtett út számlával igazolt költsége. Ehhez az utazáshoz külföldön elsődlegesen a helyi tömegközlekedési eszközt szükséges igénybe venni, de taxi költség is elszámolható. Külföldön a helyi tömegközlekedés igénybevétele esetén az utazás költsége — számla hiányában — a megőrzött menetjeggyel és a 7. számú melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével is igazolható, amennyiben az alapján az utazás egyértelműen beazonosítható (szerepel rajta az utazás viszonylata, ideje és költsége). A magyarországi repülőtéri oda- és visszautazás költségeként a saját gépkocsi használata, vonat, autóbusz és taxi igénybevétele és a repülőtéri minibusz-szolgáltatás díja számolható el. Ide nem értve a gépkocsi tárolási költséget.
23. A különböző országok eltérő rendszerére és gyakorlatára tekintettel, amennyiben a kiküldött a 21–22. pontban megjelölt költségekről hivatalos számlával nem rendelkezik, indokolt esetben a kifizetést a 7. számú melléklet szerinti formanyomtatvány alkalmazásával az NKF vezetője engedélyezheti.
24. Ha a kiküldött részére a kiutazáshoz keretösszeget állapítottak meg, az elszámolható költségek mértéke annak összegét nem haladhatja meg. Az engedélyezett keretet terheli a külföldi utazás lebonyolításához kapcsolódó vízumdíj, az egészségügyi-, baleset- és poggyászbiztosítás költsége is.
25. Az Akadémia költségvetése terhére kiadásként nem számolható el

- a kiküldött hibájából eredő bármilyen anyagi kár ellenértéke,
- a közlekedésrendészeti kihágás és egyéb hatósági büntetés költségei,
- a 20. pontban meghatározott szolgáltatás kivételével a szállodai szobai szolgáltatások (minibár, kábel TV stb.).

Útielőleg

26. A kiküldött részére útielőleg kizárólag akkor biztosítható, ha korábbi kiküldetésével kapcsolatosan maradéktalanul eleget tett a 30. pont szerinti elszámolási kötelezettségének. Kivételt képez, ha az előző kiküldetés visszaérkezési időpontjától az elrendelt utazás megkezdésének napjáig még 7 munkanap nem telt el, vagy egyéb indok alapján, ha azt az Akadémia elnöke külön engedélyezi. Ezekben az esetekben a kiküldöttnek a második kiküldetés befejezését követő 10 munkanapon belül kell elszámolnia mindkét kiküldetésével kapcsolatos költségekkel.
27. A napidíj és a dologi kiadások (szállás, egyéb indokolt költségek) fedezetére előlegként — az előzetesen jóváhagyott mértékig, keretösszegig — euró vagy USA dollár vehető fel. Az útielőleg felvételére a kiküldött vagy általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kiküldöttnek az útielőleggel legkésőbb a hazaérkezés után 30 napon belül el kell számolnia. Az útielőleg felvételével egyidejűleg az átvevőnek alá kell írnia egy tájékoztatót, amely a határidő be nem tartásának következményeit ismerteti.
28. A kiküldetéshez kötődő bármilyen indokolt előzetes kifizetés — az útielőlegen felül — kizárólag számla ellenében igényelhető.
29. Az egyéb indokolt dologi költségekre — igénylés esetén — az adott országra vonatkozó 1 napra járó napidíjnak megfelelő összegű előleg adható, 6 napot meghaladó kiküldetés esetén 2 napra járó napidíjnak megfelelő összeg.
Ettől eltérni csak az NKF vezetőjének előzetes engedélyével lehet.

Elszámolás

30. A kiküldetés befejeztével a kiküldött köteles a felvett ellátmánnyal a 27. pontban megjelölt határidőig az 5. számú melléklet szerinti formanyomtatvány alkalmazásával elszámolni, a kiküldetés szakmai teljesítését és az elszámolást a kiküldetés elrendelőjével igazoltatni. A kiküldő aláírásával elfogadott elszámolást 5 munkanapon belül kell a PF-re leadni.

Az elszámoláshoz mellékletként csatolni kell a költségek igazolására szolgáló a küldő szerv nevére és címére kiállított eredeti számlákat, dokumentumokat, menetjegyet, biztosítási

kötvény, felvett előleg dokumentációja, szállodai számla, helyi közlekedési eszköz esetleges költségeinek számlája, bankkártya-használat bizonylatai, egyéb felmerült költségek számlái, parkolójegy, a törzsutas-pontok jóváírása érdekében a beszállókártya.

A külföldi utazás elmaradása vagy halasztása esetén a kiküldött köteles az átvett előleget a PF illetékes munkatársának az elmaradás vagy a halasztás tudomásul vételétől számított 3 munkanapon belül visszafizetni.

Az úti elszámolásból adódó követelés vagy tartozás elsődlegesen az előleg valutánemében igényelhető vagy fizethető vissza, kivételes esetben – az NKF vezetőjének engedélyével – ezt forintban is teljesíteni lehet.

Szakmai beszámolás

31. A kiküldött a kiküldetést elrendelő részére az ideiglenes kiküldetés során végzett munkáról, a tárgyalások eredményéről, a kapcsolódó további feladatokról a megérkezést követő 8 munkanapon belül a 6. számú melléklet szerinti szakmai beszámolót köteles készíteni, amelyet a kiküldetést elrendelő vezető láttamoz. Ezt követően a kiküldöttnek a szakmai jelentés egy példányát el kell juttatni az NKF részére.

Beutazások

32. A meghívottak költségeire az 4. számú melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével kell az igényt bejelenteni.
33. A szállodai elhelyezésről az NKF az alábbi lehetőségek valamelyikének igénybevételével gondoskodik:
- az Akadémia Vendégházában,
 - Budapesten a közbeszerzési pályázaton nyertes szállodalánchoz tartozó szállodában,
 - a területi akadémiai bizottságok titkárságainak kezelésében lévő vendégszobákban vagy vidéki szállodákban
- A szálláshely megválasztásánál a gazdaságossági szempontokat figyelembe kell venni.
34. Azok a meghívottak, akik térítésmentesen, ellenérték nélkül tartanak pl. előadást vagy vesznek részt szakmai konzultáción a részükre biztosított ellátás reprezentációs kiadásnak minősül, amelyet az SZJA törvény szerint adófizetési kötelezettség terhel.
- Abban az esetben, ha a meghívott külföldi állampolgár pl. előadás megtartásáért, vagy szakmai konzultációra való részvételért, valamilyen díjazásban (napidíj, megbízási díj) részesül, akkor a külföldiek jövedelmére vonatkozó SZJA szabályokat kell alkalmazni.
35. A Vezetői Kollégium által elfogadott jelen rendelkezés 2009. november hó 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a külföldi kiküldetések egyes költségtételeit tartalmazó Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága állásfoglalásai.
36. A jelen rendelkezés hatálybalépése előtt 2009. évre jóváhagyott külföldi kiküldetést teljesítőik költségeit az egyedi vezetői engedélyekben foglaltak szerint kell kifizetni, illetve megtéríteni.

Budapest, 2009. október „ ”.

1. számú melléklet

Országnev	Valutanem	Szállás
Afganisztán	USD	150
Albánia	EUR	130
Algéria	USD	150
Amerikai Egyesült Államok	USD	150
Arab Emirátusok	USD	150
Argentína	USD	150
Ausztrália	AUD	210
Ausztria	EUR	150
Azerbajdzsán	USD	150
Bahrein	USD	150
Banglades	USD	150
Belgium	EUR	150
Bolivia	USD	150
Bosznia-Hercegovina	EUR	130
Brazília	USD	150
Bulgária	EUR	130
Chile	USD	150
Ciprus	EUR	150
Costa Rica	USD	150
Csehország	EUR	130
Dánia	DKK	1 120
Dél-Afrika	USD	150
Ecuador	USD	150
Egyiptom	USD	150
Észtország	EUR	130
Fehéroroszország	EUR	130
Fidzsi-szigetek	USD	150
Finnország	EUR	150
Franciaország	EUR	150
Görögország	EUR	150
Hollandia	EUR	150
Hong Kong (Kína)	USD	180
Horvátország	EUR	130
India	USD	150
Indonézia	USD	150
Irak	USD	150
Irán	USD	150
Írország	EUR	150
Izland	EUR	150
Izrael	USD	150
Jamaica	USD	150
Japán	JPY	17 200
Jordánia	USD	150
Kanada	CAD	140
Kazahsztán	USD	150
Kenya	USD	150

Országnev	Valutanem	Szállás
Líbia	USD	150
Lichtenstein	EUR	150
Litvánia	EUR	130
Luxemburg	EUR	150
Macao (P)	USD	150
Macedónia	EUR	130
Malaysia	USD	150
Málta	EUR	130
Marokkó	USD	150
Mauritius	USD	150
Mexico	USD	150
Moldova	EUR	130
Monaco	EUR	150
Mongólia	USD	150
Montenegró	EUR	130
Mozambik	USD	150
Nagy-Britannia	GBP	130
Németország	EUR	150
Norvégia	EUR	150
Olaszország	EUR	150
Oman	USD	150
Oroszország	EUR	130
Örmény Közt.	USD	150
Pakisztán	USD	150
Peru	USD	150
Portugália	EUR	150
Puerto Rico	USD	150
Románia	EUR	130
Seychelles	USD	150
Spanyolország	EUR	150
Sri Lanka	USD	150
Svájc	CHF	230
Svédország	SEK	1 530
Szenegál	USD	150
Szerbia	EUR	130
Szingapúr	USD	150
Szíria	USD	150
Szlovákia	EUR	130
Szlovénia	EUR	130
Tajvan	USD	180
Tanzánia	USD	150
Thaiföld	USD	150
Törökország	EUR	130
Trinidad Tobago	USD	150
Tunézia	USD	150
Új-Zéland	USD	150

Kína	USD	150
Kirgisztán	USD	150
Koreai Köztársaság	USD	150
Koreai NDK	USD	150
Kuba	USD	150
Kuvait	USD	150
Lengyelország	EUR	130
Lettország	EUR	130

Ukrajna	EUR	130
Üzbegisztán	USD	150
Vatikán	EUR	150
Venezuela	USD	150
Vietnam	USD	150
Zaire	USD	150
Zambia	USD	150
Zimbabwe	USD	150

2. számú melléklet

Országnev	Valutanem	Napidij
Afganisztán	USD	50
Albánia	EUR	45
Algéria	USD	50
Amerikai Egyesült Államok	USD	70
Arab Emirátusok	USD	50
Argentína	USD	50
Ausztrália	AUD	120
Ausztria	EUR	50
Azerbajdzsán	USD	50
Bahrein	USD	50
Banglades	USD	50
Belgium	EUR	50
Bolivia	USD	50
Bosznia-Hercegovina	EUR	45
Brazília	USD	50
Bulgária	EUR	45
Chile	USD	50
Ciprus	EUR	50
Costa Rica	USD	50
Csehország	EUR	45
Dánia	DKK	400
Dél-Afrika	USD	50
Ecuador	USD	50
Egyiptom	USD	50
Észtország	EUR	45
Fehéroroszország	EUR	45
Fidzsi-szigetek	USD	50
Finnország	EUR	50
Franciaország	EUR	50
Görögország	EUR	50
Hollandia	EUR	50
Hong Kong (Kína)	USD	50
Horvátország	EUR	45
India	USD	50
Indonézia	USD	50
Irak	USD	50
Irán	USD	50
Írország	EUR	50
Izland	EUR	50
Izrael	USD	50
Jamaica	USD	50
Japán	JPY	7 000
Jordánia	USD	50
Kanada	CAD	80
Kazahsztán	USD	50
Kenya	USD	50
Kína	USD	50
Kirgizisztán	USD	50

Országnev	Valutanem	Napidij
Líbia	USD	50
Lichtenstein	EUR	50
Litvánia	EUR	45
Luxemburg	EUR	50
Macao (P)	USD	50
Macedónia	EUR	50
Malaysia	USD	50
Málta	EUR	45
Marokkó	USD	50
Mauritius	USD	50
Mexico	USD	50
Moldova	EUR	45
Monaco	EUR	50
Mongólia	USD	50
Montenegró	EUR	45
Mozambik	USD	50
Nagy-Britannia	GBP	30
Németország	EUR	50
Norvégia	EUR	50
Olaszország	EUR	50
Oman	USD	50
Oroszország	EUR	45
Örmény Közt.	USD	50
Pakisztán	USD	50
Peru	USD	50
Portugália	EUR	50
Puerto Rico	USD	50
Románia	EUR	45
Seychelles	USD	50
Spanyolország	EUR	50
Sri Lanka	USD	50
Svájc	CHF	60
Svédország	SEK	420
Szenegál	USD	50
Szerbia	EUR	45
Szingapúr	USD	50
Szíria	USD	50
Szlovákia	EUR	40
Szlovénia	EUR	45
Tajvan	USD	50
Tanzánia	USD	50
Thaiföld	USD	50
Törökország	EUR	50
Trinidad Tobago	USD	50
Tunézia	USD	50
Új-Zéland	USD	60
Ukrajna	EUR	45
Üzbegisztán	USD	50

Koreai Köztársaság	USD	50
Koreai NDK	USD	50
Kuba	USD	50
Kuvait	USD	50
Lengyelország	EUR	45
Lettország	EUR	45

Vatikán	EUR	45
Venezuela	USD	50
Vietnam	USD	50
Zaire	USD	35
Zambia	USD	50
Zimbabwe	USD	50

MTA Titkársága
Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály

3. számú melléklet

iktatószám:

Külföldi kiküldetésekre támogatás igénylése

	Költségviselő(k): (keret)	Engedélyező:
Név:		
Kiküldetés helye:		
Kiküldetés időtartama:		
Utazás célja:		
Utazás módja: *		
Felmerülő költségek:		
= napidíj:		
= útiköltség:		
= szállás:		
= vízumigénylés:		
= dologi kiadások:		
= egyéb (pl. részvételi díj):		
Együtt utazó/kísérő személyek esetén:		
	Költségviselő(k): (keret)	Engedélyező:
Név:		
Felmerülő költségek:		
= napidíj:		
= útiköltség:		
= szállás:		
= vízumigénylés:		
= dologi kiadások:		

Megjegyzés:

Budapest, 2009.

.....
igénylő/referens aláírása**

* Ha gépkocsival, akkor a gépkocsi igénybevételi nyomtatvány csatolásával, indokolni és esetleges gazdaságossági számítás.

** A nem megfelelő megnevezést törölni kell.

Engedélyező:

Ellenjegyző:

MTA Titkársága
Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály

4. számú melléklet

iktatószám:

Külföldiek fogadására támogatás igénylése

	Költségviselő(k): (keret)	Engedélyező:
Vendég neve:		
Ország megjelölése :		
Küldő intézet:		
Fogadó intézet/osztály:		
Fogadás helye:		
Fogadás időtartama:		
Felmerülő költségek:		
= napidíj:		
= útiköltség (belföldi):		
= szállás:		
Együtt utazó/kísérő személyek esetén:		
	Költségviselő(k): (keret)	Engedélyező:
Név:		
Felmerülő költségek:		
= napidíj:		
= útiköltség (belföldi):		
= szállás:		

Megjegyzés:

Budapest, 2009.

.....
igénylő/referens aláírása**

* A nem megfelelő megnevezést
törölni kell.

Engedélyező:
Ellenjegyző:

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

MTA Titkársága

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: <i>Budapest, 2009..</i> ____Az igénylőlapon engedélyezésre került_____			Utólagosan engedélyezett eltérések: 20 _____ hó ____-n _____ aláírás				

2. Felvett előlegek:

sorsz.	A bizonylat		A felvétel módja	A valuta			Forint
	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
1.	.						
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva vagy befizetve							
A külképviselletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.							Összesen

3. Visszafizetések

sorsz.	kiadás	helye	összege	árfolyama	Forint
Személyi jöv. adóelőlegre elszámolva (II. 6-tól)					
					Összesen

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépesi adatok:

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

5. A napidíj-elszámolás:

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

12. Érvényesítés

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____				
Elszámolandó előleg: _____ Ft _____ forinttal érvényesítjük.				
Kifizetendő: _____ Ft	Adóelőlegként elszámolandó:	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:
Visszafizetendő: _____ Ft				
Kelt: Budapest, 2009 _____ hó _____-n.				

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

6. számú melléklet

Szakmai beszámoló

iktatószám:

Utazó(k) adatai

Név:

Beosztás:

Munkahely:

Elérhetőség:

Utazási körülmények

Utazás ideje (-tól, -ig)

Úticél (ország, város):

Fogadó intézmény:

Utazás célja és eredménye:

Dátum:

aláírás

7. számú melléklet

Igazolás

hivatalos külföldi kiküldetés során felmerült tömegközlekedési költségek elszámolhatóságáról

Igazolom, hogy a (kiküldött neve) által
200....-n (kiküldetés ideje),-ban (kiküldetés helye) hivatalos
külföldi kiküldetése során igénybe vett helyi tömegközlekedés költségei összesen
összegben elszámolhatók.

Indoklás:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., 200....

.....

(aláírás)

.....

(a kiküldetést elrendelő neve, nyomtatott betűvel)