

**Magyar Tudományos Akadémia
Bölcsészettudományi Kutatóközpont**

Belföldi és külföldi kiküldetési

S Z A B Á L Y Z A T

Érvényes: 2012. október 1. napjától

Preambulum

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 368/2011. (XII. 31.) végrehajtási rendelete 13. § (2) bekezdés c) pontja értelmében a Magyar Tudományos Akadémia Bölcsészettudományi Kutatóközpontnak (a továbbiakban: kutatóközpont) belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között a külföldi és belföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályokat.

A szabályzat célja, hogy eleget tegyen e tárgykörben kötelezettségének és részletesen rögzítse a kiküldetések érdekében felmerülő kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait.

I. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a kutatóközpont érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható kiküldetési kiadásokra.

II. Kiküldetésnek minősül

- a) Az alap- vagy kiegészítő tevékenységgel, feladatellátással kapcsolatos munka, amelyet külső helyszínen kell elvégezni;
- b) a nemzetközi, intézményközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolattal összefüggő kirendelés;
- c) bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon, ásatáson, terepmunkában, továbbképzésen való részvétel, könyvtári, levéltári, múzeumi adatgyűjtés stb.;
- d) bel-, illetve külföldi tanulmányút;
- e) pályázat útján elnyert szakmai továbbképzési, kutatói ösztöndíjút.

III. Kiküldetés pénzügyi forrásai, engedélyeztetése

III. 1. A kiküldetés pénzügyi forrásai

- a) Költségvetési támogatás, előző évi pénzmaradvány;
- b) kiegészítő tevékenységként végzett munka árbevétele vagy annak előző évi maradványa;
- c) pályázati úton elnyert, működésre átvett pénzeszköz, ha a pénzügyi tervben szerepel;
- d) az irányító szerv részéről külföldi utazásra jóváhagyott pénzügyi keret;
- e) saját dolgozói hozzájárulás.

III. 2. Kiküldetés engedélyeztetése

Kiküldetést csak a kutatóközpont főigazgatója, vagy főigazgató helyettese engedélyezhet. A kutatóközponti gépkocsikkal történő belföldi kiküldetés engedélyezésére – a „*Gépkocsi-igénylés*” c. nyomtatvány kitöltésével a főigazgató megbízása alapján a kutatóközpont titkárságvezetője is jogosult (6. számú melléklet).

1. Külföldi kiküldetés igazolására kiküldetési rendelvénnyel kiállítás kötelező, amely szigorú számadású bizonylatnak számít, ezért a nyilvántartásuk és a bizonylatok pontos kitöltése kötelező érvényű az intézet minden kiküldött dolgozójára.

2. MÁV, távolsági busz, helyi és helyközi tömegközlekedési eszközzel történő utazás esetén a kiküldetés helyszínén (vidéki városok, községek területén) közlekedési költséget hivatalos számla és a menetjegy ellenében lehet elszámolni. A számlának a kutatóközpont nevére és címére kell szólnia. Amennyiben a kiküldetés külföldön valósul meg, a helyközi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan egyéb bizonylatoknak, menetjegyeknek rendelkezésre kell állni a kiküldetés elszámolásához.

3. Taxit csak abban az esetben lehet igénybe venni, ha azt a feladat sürgőssége vagy egyéb körülmények indokolják, és hivatali gépkocsi biztosítására nincs lehetőség. A felmerült költséget számlával kell igazolni. Számlával kell elszámolni, amelyen fel kell tüntetni az indulási helyet és a célt, és a taxi igénybevételének okát.

4. A kiküldetés engedélyeztetésének elindításához szükséges nyomtatványok az intézetek igazgatói titkárságán találhatóak meg.

IV. Belföldi kiküldetés

IV. 1. Kiküldetés elrendelése és az utazás módja

Hivatalos belföldi kiküldetést az utazás előtt a „Belföldi kiküldetési rendelvénnyel” c. nyomtatványon kell elrendelni, engedélyeztetni és elszámolni. (1. számú melléklet).

Az utazás történhet vonattal, autóbussszal vagy személygépkocsival.

- Saját gépkocsival történő utazás esetén engedély csak a saját vagy háztárs gépjárművének igénybevételére adható, amely érvényes kötelező biztosítással rendelkezik;
- Saját gépkocsival történő utazáskor a kiküldetési rendelvénnyel a gépkocsi pontos adatait (rendszer, típus, fogyasztás, használt üzemanyag) feltüntetni, továbbá a gépjármű forgalmi engedélyének másolatát mellékelni kell az elszámoláshoz.
- A kutatóközpont tulajdonában lévő gépjárművek igénybevételének engedélyeztetéséhez (7. számú melléklet) nyomtatvány kitöltése szükséges.

IV. 2. Kiküldöttet megillető költségtérítés

a) Utazási költségtérítés

- Vasúton, illetve autóbusszal történő utazás esetében a menetjegy, helyjegy és IC-pótjegy ára téríthető. Az utazásra csak másodosztályú szolgáltatást lehet igénybe venni.
- Saját személygépkocsival történő utazás költségtérítése a futásteljesítmény függvényében az adóhatóság által meghatározott norma és üzemanyagár figyelembevételével számolható el. A gépjármű elhasználódására 9 Ft/km vehető figyelembe.

b) Intézeti gépkocsi esetén

- A gépjárművek csak menetlevéllel közlekedhetnek, amely az elszámolás bizonylata. A gépjárművek, illetve gépjárművezetők menetlevéllel való ellátásáról a gazdasági osztály gondoskodik.
- A menetleveleket naponta kell kiállítani, amelyen a gépjármű vezetője feljegyzi a megtett utat, az indulás, érkezés időpontját és célját. A szakmai teljesítést a gépjárművet igénybevevő munkatárs vagy a szolgáltatást igénybevevő intézet igazgatója, illetve az általa megbízott munkatárs aláírásával igazolja. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezetőnek is alá kell írni.
- Menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző dátummal ellátott aláírásával lehet végrehajtani.

c) Élelmezési költségtérítés

A belföldi kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezésére a kiküldetés időtartamára élelmezési költségtérítés jár.

Átalányként a munkavállalót napi bruttó 500 forint illeti meg. Rendszeresen kiküldetést teljesítő alkalmazottak havi átalányban részesülhetnek (egy napra megállapított átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével).

Nem számolható el napidíj:

- ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el;
- ha a munkáltató az élelmezést a kiküldetés helyén biztosítja;
- szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

A belföldi élelmezési kiadások költségtérítésére a 278/2005. (XII. 20.) kormányrendelet az irányadó.

d) Szállásköltség megtérítése

A kiküldöttet megilleti a szükséges, számlával igazolt szállásköltség összege. Csak a kiküldött alkalmazottak szállásköltsége téríthető.

e) Egyéb költségtérítések

Számla, illetve menetjegy alapján kifizethető a helyi közlekedés költsége, a részvételi vagy regisztrációs díj, telefon-, illetve faxköltség, intézeti gépkocsi esetén a gépjármű elháríthatatlan javítási költsége is.

IV. 3. Belföldi kiküldetés pénzügyi lebonyolítása

A tervezett költségek fedezetére készpénz előleg igényelhető.

A kiküldötnök a feladat teljesítését követő 8 munkanapon belül el kell számolnia. Az elszámolás a kiküldött teljesítésének igazolásával ellátott „*Belföldi kiküldetési rendelvény*” nyomtatvány (1. számú melléklet) és a bizonylatok, számlák alapján történik.

Az iktatószámot a gazdasági osztály adja.

V. Külföldi kiküldetés

V. 1. Külföldi kiküldetés kezdeményezése, engedélyezése

Külföldi utazás abban az esetben kezdeményezhető, ha a kiutazás az intézet érdekében történik. Az utazás indokoltságát hitelt érdemlő dokumentummal kell igazolni (pl. nyertes pályázat, meghívólevél, konferenciaprogram, együttműködési megállapodás stb.).

Külföldi utazás akkor engedélyezhető, ha az utazás költségeinek fedezésére, a pénzügyi fedezet a rendelkezésre áll.

A kiküldetést elrendelő vagy kezdeményező vezető vagy dolgozó az engedélyezési eljárást az előírászerűen kitöltött „*Kérelem hivatalos külföldi utazás engedélyeztetéséhez*” című nyomtatvány (2. számú melléklet) benyújtásával kéri és csatolja az utazás célját bizonyító dokumentum másolatát.

Engedélyezésre az intézetvezető, illetve a szakmai témavezető engedélye, aláírását követően a kutatóközpont gazdasági osztály pénzügyi csoportja részére kell eljuttatni, legalább 8 munkanappal a tervezett utazás előtt. Az engedélyezéshez szükséges továbbá a gazdasági vezető ellenjegyzése, a kiadások pénzügyi fedezetének rendelkezésre állásáról, illetve a főigazgató, mint kötelezettségvállaló aláírása.

Az iktatószámot a gazdasági osztály adja.

A külföldre történő kiküldetés elszámolására a 285/2011. (XII. 22.) kormányrendelet az irányadó.

V. 2. Kiküldöttet megillető költségtérítések

Az utazással összefüggő költségek a kutatóközpont nevére és címére kiállított számla alapján számolhatók el. Abban az esetben, ha a kiküldetés során felmerült kiadásokról csak egyéb bizonylat áll a rendelkezésre, mert nem volt megoldható a számla kibocsátása a termék vagy szolgáltatás nyújtójától, számviteli bizonylatként ezek is elfogadhatóak.

a) Utazási költség

A közlekedési eszköz lehet vonat, autóbusz, repülőgép, külön engedéllyel saját személygépkocsi.

Utazási költségtérítés címen elszámolható számla alapján, a repülőtér vagy pályaudvar és a szálláshely közötti transzfer, valamint a helyközi közlekedési kiadás. A külföldi helyközi és helyi közlekedési kiadások térítéséhez, amennyiben számla nem áll rendelkezésre, a menetjegyek elfogadhatóak az elszámoláshoz.

b) Napidíj

A napidíj mértékére – a rendelkezésre álló források figyelembevételével – a kiküldetés kezdeményezője tesz javaslatot és a kiküldetést engedélyező hagyja jóvá.

A napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezésére szolgál, így napidíj igénybevétele esetén az étkezésről szóló számla nem számolható el.

A külföldi alap-napidíj országokénti mértékét a jelen szabályzat – évente aktualizált – *függeléke* határozza meg.

A napidíj adóköteles jövedelem, az adó megállapítása a mindenkor hatályos Sza törvény alapján történik – az elszámoláshoz szükséges dokumentumok leadása után – a kiküldött személy adott havi jövedelméből. A napidíjak 30%-a, de legfeljebb 15 EUR/nap adómentes, az e feletti rész az összevont adóalap részét képezi.

c) Szállásköltség

A szállásra engedélyezett költségtérítés értékét, a kiküldetést kezdeményező javaslata alapján a kiküldetést engedélyező vezető állapítja meg, illetve hagyja jóvá.

d) Részvételi, regisztrációs díj

A részvételi díj megelőlegezése valamely előzetes ismertetővel vagy hivatalos dokumentummal alátámasztott mértékben engedélyezhető.

Csak bizonylattal igazolt átutalás vagy helyszíni fizetés számolható el. Az engedélyezett részvételi díjat az utazás kezdeményezőjének kérelmére és a tranzakcióhoz megfelelő információszolgáltatás (az átutalás ideje, fogadó pénztintézet neve, címe, valamint a kedvezményezett megnevezése és bankszámlaszáma) után a gazdasági osztály átutalja.

e) Egyéb költségek

Az utazás megvalósításához feltétlenül szükséges és bizonylattal igazolt költségek engedélyezhetők, ha azok a fennálló rendeletek alapján bizonylattal igazolt költségtérítésként elszámolhatók (pl. vízum, utasbiztosítás, meghívó- vagy befogadói levél stb.).

V. 3. Az utazás lebonyolítása, valamint az utazás utáni teendők

Az utazás megszervezése, lebonyolítása (repülőjegy-rendelés, szállásfoglalás stb.) az utazó feladata. Az utazást követően rövid szakmai beszámolót kell készítenie a kiküldött munkatársnak.

A „*Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás*” c. nyomtatványt (3. számú melléklet), valamint az elszámoláshoz szükséges dokumentumokat (számlák, utazási jegyek stb.) a kiutazó köteles a hazaérkezéstől számított 8 munkanapon belül a gazdasági osztály részére eljuttatni.

VI. Külföldi magánszemély meghívásával kapcsolatos költségek elszámolása

A kutatóközpontban tartózkodó külföldi magánszemély költségei csak hivatali célú meghívás, látogatás alkalmával számolhatóak el.

Hivatali célúnak akkor minősül a látogatás, ha a „*Bejelentés külföldi vendég(ek) fogadásáról*” c. nyomtatványt (4. számú melléklet) kitöltve a vendég érkezését megelőzően (lehetőleg 8 munkanappal) a kutatóközpont főigazgatójának megküldi.

VI. 1. A hivatali céllal érkező külföldi magánszemély részére az alábbi juttatások fizethetők ki

a) Elszámolási kötelezettség nélkül kifizetett költségtérítés

Ha a meghívó fél a külföldi személyt úgy részesíti költségtérítésben, hogy elszámolási kötelezettséget nem ír elő számára, akkor a költségtérítés a magánszemély részére 50 EUR/nap. Ettől eltérni az Akadémia külön engedélye alapján lehet. Az összeg minden kiadás fedezetét biztosítja, további díjazásra a magánszemély nem jogosult. A költségtérítés átvételére az *Igazolás/Certification* c. nyomtatványt (5. számú melléklet) kell kitölteni.

b) Elszámolási kötelezettség mellett kifizetett költségtérítés

Ha a meghívó fél a külföldi személy magyarországi tartózkodásának tényleges költségeit fedezi, akkor az alábbi térítések kifizetéséről rendelkezhet.

Útiköltség: a vendég lakóhelye, vagy munkavégzésének helye és Budapest közötti útvonal költsége. Ha az utazás repülővel, vonattal vagy autóbusszal történik, a költségtérítésnek feltétele a kutatóközpont nevére kiállított számla és az eredeti jegyek, oda-vissza váltott jegy esetében a fénymásolat csatolása. Ezekben az esetekben az útiköltség a számlát kiállító cégnek közvetlenül átutalással is fizethető.

Abban az esetben, ha az utazás személygépjárművel történik, a meghívó fél választhat, hogy az intézeti munkavállalókkal azonos, vagy a kezdő és célállomás közötti km-re eső, az adóhatóság által közzétett, Magyarországon érvényes üzemanyagárral számított összeg megtérítését biztosítja.

Az útiköltség térítésének választott módját a meghívólevélben meg kell jelölni.

Szállásköltség: a kutatóközpont nevére kiállított számla alapján átutalással, indokolt esetben készpénzben egyenlíthető ki.

Napidíj: amennyiben a magánszemély a kutatóközpontban végzett munkájáért megbízási díjban, tiszteletdíjban nem részesül – a közalkalmazottaknak adható külföldi napidíj összegéhez igazodva –, a kisebb kiadások (étkezés, helyi közlekedés stb.) fedezetére általánosan maximum 25 EUR/nap napidíj fizethető ki számára. A magasabb vezető beosztású vendégeknek az általános napidíj összegének maximum 200%-a adható. A kifizetés feltétele a vendég írásos nyilatkozata arról, hogy lemond a munkavégzésért járó juttatásról.

A napidíj a magánszemély étkezési kiadásaira is fedezetet nyújt, így a magyarországi tartózkodás során felmerült további étkezés nem számolható el (reprezentáció sem).

A napidíj adójogi szempontból az 1. pontban foglaltakkal (elszámolási kötelezettség nélkül adott költségtérítés) azonos módon viselkedik, de kifizetését a gazdasági osztály végzi.

A költségtérítés, napidíj, számla ellenében történő szállás-, illetve útiköltség kifizetése minden esetben forintban történik.

A fentebbi juttatásokra kizárólag a meghívott külföldi magánszemély jogosult. A vele utazó családtag semmilyen díjazásban nem részesíthető.

VI. 2. Külföldi vendég részére járó juttatás felvétele

A külföldi személy részére kifizetendő összeget a kutatóközpont házipénztárában személyesen a vendég veheti fel.

Indokolt esetben (pl. ha a vendéglátás hétvégére esik stb.) a megbízott személy előleget vehet fel a kifizetésre, amellyel a vendég elutazását követő 8 munkanapon belül, a bizonylatok (meghívólevél, számlák, átvételi elismervény) csatolásával el kell számolni.

VII. Hatálybalépés

Jelen szabályozás a főigazgató jóváhagyásával 2012. október 1-jén lép hatályba.

A szabályzat és mellékleteinek folyamatos aktualizálásáért a gazdasági vezető felelős.

Budapest, 2012. *szeptember 30.*

Fodor Pál
.....
Fodor Pál
mb. főigazgató



Függelék
Külföldiapidíjak listája

Ország megnevezése	Valuta neve	Alap-apidíj	Kiemelt apidíj
Ausztrália	euró	50	75
Ausztria	euro	50	75
Belgium	euró	50	75
Ciprus	euró	50	75
Csehország	euró	50	75
Dánia	euró	50	75
Észtország	euró	50	75
Finnország	euró	50	75
Franciaország	euró	50	75
Görögország	euró	50	75
Hollandia	euró	50	75
Írország	euró	50	75
Kanada	euro	50	75
Lengyelország	euró	50	75
Lettország	euró	50	75
Litvánia	euró	50	75
Luxemburg	euró	50	75
Málta	euró	50	75
Nagy-Britannia	GBP	35	50
Németország	euró	50	75
Norvégia	euro	50	75
Olaszország	euró	50	75
Portugália	euró	50	75
Románia	euro	50	75
Spanyolország	euró	50	75
Svájc	euro	50	75
Svédország	euró	50	75
Szlovákia	euró	50	75
Szlovénia	euró	50	75
Ukrajna	euró	40	78
USA	euró	55	70
Egyéb európai ország	euro	40	60
Egyéb	USD	55	70

1. számú melléklet

Belföldi kiküldetési rendelvény		Iktatószám:				
A kiküldő: MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont 1014 Budapest, Országház utca 30.	A kiküldött	Neve, telefonszáma:				
		Munkaköre:				
		Intézetének neve:				
	A kiküldetés	Időpontja (-tól, -ig):				
		Célja:				
Együtt utazó(k) megnevezése:						
Indulási hely	Érkezési hely	I. Költségtérítéshez kapcsolódó várható kiadások (Ft)				
		Étkezési költségtérítés (500 Ft/nap)	Szállásköltség	Utazási költség	Egyéb költség	Összesen
		(a)	(b)	(c)	(d)	(a+b+c+d)
						-
						-
Várható utazási és kiküldetési költség (oda-és visszautazási költségekkel együtt):						-
Terhelendő költségkeret megnevezése:						
Budapest, 2012.						igénylő – kiküldött aláírása
..... Szakmai engedélyező (intézetvezető, témavezető) aláírása A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll. Fedezetigazoló aláírása Pénzügyi ellenjegyző aláírása, aláírás kelte Kötelezettségvállaló aláírása, aláírás kelte			

II. KIKÜLDETÉS VÉGELSZÁMOLÁSA						
Indulási hely	Érkezési hely	II. Költségtérítéshez kapcsolódó tényleges kiadások (Ft)				
		Étkezési költségtérítés (500 Ft/nap)	Szállásköltség	Utazási költség	Egyéb költség	Összesen
		(a)	(b)	(c)	(d)	(a+b+c+d)
						-
						-
Tényleges utazási és kiküldetési költség (oda-és visszautazási költségekkel együtt):						-
..... Szakmai igazoló (intézetvezető, témavezető) aláírása Pénzügyi ellenjegyző aláírása, aláírás kelte	 Utalványozó aláírása			

2. számú melléklet

MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont
1014 Budapest, Országház utca 30.

..... /2012.

Kérelem hivatalos külföldi utazás előzetes engedélyeztetéséhez

Kérelmező (utazó) neve, telefonszáma:				
Utazás célja (az utazás célján kívül fel kell tüntetni a felkeresendő partnert, intézményt, egyéb fontosnak ítélt részleteket):				
Kérelmező intézetének megnevezése:				
Úti cél (ország, város) megnevezése:				
Utazás tervezett időpontja (-tól, -ig):				
Távollét tervezett időtartama:			nap
Utazás módja:*	<input type="checkbox"/> repülő	<input type="checkbox"/> vonat	<input type="checkbox"/> busz	<input type="checkbox"/> gépkocsi
Távollét jellege:*	<input type="checkbox"/> kiküldetés	<input type="checkbox"/> fizetett szabadság	<input type="checkbox"/> fizetés nélküli szabadság	<input type="checkbox"/> egyéb
Utazás jellege:*	<input type="checkbox"/> meghívás	<input type="checkbox"/> konferencia-részvétel, műhely-megbeszélés	<input type="checkbox"/> MTA egyezményes utazás	<input type="checkbox"/> ösztöndíj
	<input type="checkbox"/> külföldi munkavállalás	<input type="checkbox"/> egyéb:	
Együtt utazó(k) megnevezése:				
Terhelendő költségkeret megnevezése:				

KÖLTSÉGTERV				
KÖLTSÉGNEM MEGNEVEZÉSE	Forint	1 EUR=290 Ft	Egyéb valutánem	Összesen (Ft)
		290		
		EUR		
Napidíj (amennyiben a költségkeret, pályázat megengedi, elszámolható napidíj összege maximum 50 EUR/nap): Utazási költség:				
Szállásköltség:				
Egyéb költségek:				
– helyi utazási költség				
– részvételi, regisztrációs díj				
– biztosítási díj				

–				-
–				-
Mindösszesen:				

* a megfelelő "X" jellel jelölendő

Az utazás megkezdése előtt igényelt előleg forintban (az előleg átutalással kerül kifizetésre a kérelmező bankszámlájára):		forint
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------

Kérelmező egyéb kérései:

Budapest, 2012.

.....
kérelmező aláírása

Fedezetigazolás:

Az utazáshoz szükséges pénzügyi fedezet a elnevezésű témán rendelkezésre áll.

Budapest, 2012.

.....
pénzügyi nyilvántartó aláírása

..... Szakmai engedélyező (intézetvezető, témavezető) aláírása Pénzügyi ellenjegyző aláírása, aláírás kelte Kötelezettségvállaló aláírása, aláírás kelte
-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉS

4. Forintelszámolás		5. Valuta-elszámolás							
Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatkozás	Forint		A valuta neve	elszámolandó	elszámolt	vissza-fizetendő	Többlet elszámolás
			Tételelesen	összesen		valuta			
1.	Elszámolásra felvett előleg	I/2							
2.	Előleg-visszafizetés	I/3							
3.	Elszámolandó	–							
4.	Napidíj	II/5							
5.	Szállásköltség	II/6							
6.	Dologi kiadások	II/7 és 8			A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:				
7.	Költségek összesen (4–6)								
8.	Különbözet (7–3)								
						év:	hó:	nap:	
						aláírás			
6. Érvényesítés									
Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz									
Elszámolandó előleg: _____ Ft									
forinttal érvényesítjük.									
Kifizetendő: _____ Ft									
Visszafizetendő: _____ Ft					Számfejtő:		Ellenőr:		Utalványozó:
Kelt:	_____ év:	hó:	nap:						

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
Bölcsészettudományi Kutatóközpont

Iktatószám:

Bejelentés külföldi vendég(ek) fogadásáról

A vendég neve:

Munkahelye:

Beosztása:

Ország, város:

A vendéget fogadó kutató neve:

A látogatás célja: konzultáció – tanulmányút – kutatómunka – egyéb*

témája:

időpont, időtartam:

A látogatás előzményei: intézeti meghívás – más intézet vendége – külföldi ösztöndíjas – közös kutatás, egyéb,* éspedig:

A jövőben várható kapcsolatok: kutatási együttműködés – viszontlátogatás*
Egyéb:

A látogatással kapcsolatos költségek: saját (témaszám:.....)
Egyéb:

Budapest, 20 hó nap

.....
aláírás

A költségek rendelkezésre állnak, felhasználását engedélyezem:

.....
főigazgató

* A megfelelő rész aláhúzendó!

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
Bölcsészettudományi Kutatóközpont
IGAZOLÁS / CERTIFICATION

A vendég neve / *Name*:

Állampolgársága / *Nationality*:

Lakcím / *Address*:

Útlevélszáma / *Passport no.*:

Itt-tartózkodás / *Duration of stay (from – till)*:

Elismerem, hogy napos/hónapos* magyarországi tartózkodásomra Ft összeget *tiszteletdíj* címén átvettem.

This is to acknowledge that I have received for myday/months stay in Hungary the sum of HUF as **honorarium**.*

* megfelelő aláhúzendó / *underline as applicable*

Budapest, 20.....

.....
Aláírás / Signature

Igazolom, hogy Ft összeg a fenti személy részére kifizetésre került. / *I hereby certify that the sum of HUF..... has been paid to the person named above.*

A kifizetési bizonylat sorszáma / *Number of cash voucher*:

.....

Dátum / *Date*: 20.....

.....
Pénztáros aláírása / Signature of cashier

Magyar Tudományos Akadémia
Bölcsészettudományi Kutatóközpont
 1014 Budapest Országház utca 30.

Ügyiratszám: GK.....

GÉPKOCSI-IGÉNYLÉS

Igényelt gépkocsi (a megfelelő X jellel jelölendő):

- TOYOTA** terepjáró, 5 személyes
- TOYOTA** személygépkocsi, 8 személyes
- CHEVROLET** személygépkocsi, 5 személyes
- DAEWO LANOS** személygépkocsi, 5 személyes

Gépkocsivezetői igény (a megfelelő X jellel jelölendő):

- kérek
- nem kérek

ÚTI CÉL	IGÉNYBEVÉTEL IDŐTARTAMA	IGÉNYBEVÉTEL INDOKA

Igénylő intézet megnevezése:

Igénylő munkatárs megnevezése:

Terhelendő költségkeret:

Budapest, 20

.....
 igénylő intézet vezetőjének aláírása

.....
 igénylő aláírása

MŰSZAKI-GAZDASÁGI SZERVEZET TÖLTI KI!
Gépkocsivezető neve:
..... engedélyező aláírása

A GÉPKOCSI-IGÉNYLÉST A TÁRGYHETET MEGELŐZŐ HÉTEN KELL A MŰSZAKI ÜGYINTÉZŐK RÉSZÉRE ELJUTTATNI!

7. számú melléklet

Iktatószám:...../20...

**MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont
1014 Budapest, Országház u. 30.**

Engedély

**MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont tulajdonában lévő
gépkocsi(k) vezetésére**

Engedélyezem (lakhelye:
....., gépkocsivezetői engedélyének
száma:, kategóriája: érvényességének ideje:
.....) részére, hogy a Kutatóközpont tulajdonában lévő
..... típusú, forgalmi rendszámú gépjárművet
Magyarország területén vezesse.

Engedélyem: 20.....-től 20.....-ig
érvényes.

Az utazás célja:

Budapest, 20.....

.....
főigazgató

Nevezett egyúttal nyilatkozik, hogy a közlekedési szabályok betartásáért, a gépkocsi műszaki állapotáért, biztonságos tárolásáért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

.....