

Tisztelt Oktatók!

Szíveskedjenek tájékozódni a [Kiküldetési Szabály](#) dokumentumban az általános tudnivalókról, különös tekintettel a **4. §, 5. §** 1. 2. és 4. bekezdésére, illetve a **7. §**-ra.

Fontos tudnivalók:

Az elnyert utazási pályázatot, valamint a külső pályázati forrásból történő utazási igényt a pályázat elnyerését követően a kiutazónak soron kívül be kell jelentenie a saját szervezeti egység ügyintézője részére. A kiutazási igényt a szervezeti egységek indítják el az utazás megkezdését megelőzően legalább 20 munkanappal nappal korábban a Kiküldetési szabályzatban megjelölt „Kiküldetési Rendelvény Kötelezettségvállaláshoz” (1 sz. melléklet), nyomtatvány kitöltésével az EOS Beszerzési Rendszerben.

Ezzel egyidőben a részletes utazási igényt írásban jelezni kell a BKO kijelölt munkatársának az **utazas@tf.hu** email címen. A BKO a megküldött adatok alapján bekéri az árajánlatokat, melyet megküld az utazó szervezeti egységének kijelölt munkatársának és a kiutazónak. A tényleges foglalás a kiutazóval történt egyeztetést, valamint a kötelezettségvállalás után történik.

Bármilyen költséget csak az **Egyetem nevére kiállított számla** ellenében lehetséges elszámolni. Ennek hiányában az Egyetem nem téríti az összeget.

Egyetem számlája:

Név: Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem

Cím: 1123 Budapest, Alkotás utca 42-48

Adószám: 19308715-2-43

Angolul:

Name: Hungarian University of Sports Science

Address: Alkotás street 42-48, Budapest, Hungary, H-1123

EU tax: HU19308715

A kiküldetést követően 15 napon belül **útibeszámoló leadása szükséges a kiküldetésről**, melynek sablonját a [Kiküldetési Szabály](#) 5. számú mellékletében megtalálhatják. Szintén ez a határideje a felmerült költségekkel kapcsolatos összes számla leadásának. Napidíj kifizetése a kiküldetés befejezését követően, az elszámolás lezárásakor történik.

Megértésüket és együttműködésüket köszönjük.

Utoljára frissítve: 2024.10.18.