

**4/2006 számú
Gazdasági Főigazgatói Utasítás
A Pécsi Tudományegyetem tevékenységével összefüggő belföldi és a külföldi utazások
elszámolásáról**

Jelen utasítás célja hogy a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) belföldi és a külföldi utazásokkal kapcsolatos elszámolási rendjét meghatározza.

Az utasítás hatálya

1.§ Az utasítás személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem közalkalmazottaira, és az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre
- b) az Egyetem hallgatóira
- c) az Egyetem és partnere által elnyert és az Egyetem által kezelt pályázati keretek tekintetében az Egyetemmel jogviszonyban nem álló személyekre.

2. § A szabályzat tárgyi hatálya az alábbi utazásokra terjed ki:

- a.) külföldi és belföldi kiküldetésre a Munka Törvénykönyve meghatározása szerint,
- b.) külszolgálatra,
- c.) egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyek tanulmányi, továbbképzési, tudományos, illetve az egyetem képviseletében tett sport, vagy kulturális célú külföldi és belföldi utazásaira,
- d.) az egyetem által elnyert pályázati keret terhére finanszírozott külföldi és belföldi utazásokra,

A kiküldetések elszámolásának általános szabályai

3. § Az utazással kapcsolatos kiadások elszámolását - a többi költségelszámoláshoz hasonlóan - a *Gazdálkodási Szabályzat* szerint a kötelezettségvállalónak kell engedélyezni az általa kezelt keretek terhére.

4. § Az utazási költségekhez előleg igényelhető. Az előleg felvételét a P1 számú Kézpénzigénylés elszámolásra c. nyomtatványon kell igényelni és a témaszám kötelezettségvállalója engedélyezi. Az elszámolás a *Pénztári és a pénzkezelési szabályzat*ban rögzítettek szerint történik.

5. § Az utazásokhoz kapcsolódóan az alábbi költségeket lehet elszámolni.

- a) étkezési költségtérítés
- b) utazási költségek
- d) szállás költségek
- c) részvételi díj jellegű költségek

e) egyéb dologi költségek

Étkezési költségtérítés (napidíj)

6. § Belföldön töltött időre járó napidíj

Elszámolási szabály:

Az elszámolható napidíj mértékét a 278/2005(XII.20)Kr. A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről határozza meg.

Elszámolás dokumentumai:

Belföldi kiküldetési rendelvénnyel. Szigorúan számozott előnyomott bizonylat.
Kiküldetés szükségességét igazoló dokumentum. (meghívó, jelentkezési lap, stb)

7. § Külföldön töltött időre járó napidíj:

Elszámolási szabály:

Az elszámolható napidíj mértékét a - Szabályzat a PTE tevékenységével összefüggő külföldi utazásokról – határozza meg.

Az elszámolt napidíjhoz kapcsolódó adó és járulék elszámolásakor az *Szja* törvény és a *Tb* törvény szabályai szerint kell eljárni.

Az adók és járulékok megállapítása a bérszámfejtő rendszerrel történik.

Elszámolás dokumentumai:

Külföldi kiküldetési rendelvénnyel. Belső bizonylat
Kiküldetés szükségességét igazoló dokumentum. (meghívó, jelentkezési lap, stb)
Bérszámfejtés bizonylata az elszámolt külföldi napidíjról.
Szakmai beszámoló

Utazási költség elszámolása

8. § Saját gépkocsi igénybevétele a témaszám kötelezettségvállalója engedélyezheti. Saját gépkocsi hivatali célú használatát a kiküldetési rendelvénnyel kell feltüntetni.

Elszámolási szabály:

60/1992 (IV.1) kr. A közúti gépjárművek az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászlati erőgépek üzemanyag és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről

Az elszámolható költség mértéke: *Szja* tv3. melléklet szerint.

Elszámolás dokumentumai: (választható)

Kiküldetési rendelvénnyel. (B.18-73/új r.sz.)

Utazási költség elszámolása (belső bizonylat)

MK jelű Megbízás munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére - ha az elszámolást nem egyetemi dolgozó részére kell elkészíteni.

9. § Az Egyetem tulajdonában lévő általános célú üzemi személygépkocsik igénybevétele:

Egyetemi gépkocsit a *PTE Szállítási Szabályzata* szerint lehet igényelni.

A kiküldetéshez szükséges menetokmányokat a Szállítási és Postázási Osztály megbízott dolgozója vezeti.

Elszámolási szabály:

60/1992 (IV.1) kr. A közúti gépjárművek az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről

A felmerült költségeket a Szállítási és Postázási Osztályon számolják el, az Egyetem belső egységei közötti elszámolási rend szerint.

Elszámolás dokumentumai:

Gépjármű igénylő lap (belső egyetemi nyomtatvány).

Menetlevél

Vegyés könyvelési bizonylat belső átvezetésekhez

10. § Egyéb jármű igénybevétele

Elszámolási szabály:

Tömegközlekedési eszközök igénybevétele (busz, vonat, repülőgép, hajó stb.) esetén a menetjegy alapján kell az elszámolást elkészíteni.

Ha az elszámolás harmadik fél felé történik, és annak elszámolási szabályai előírják, akkor a menetjegy mellé a menetjegyről, az Egyetem nevére kiállított számlát is kell mellékelni. (Jellemzően pályázatok)

Elszámolás dokumentumai:

Menetjegy(ek)

Számla a menetjegyről – ha az elszámolás speciális szabályok szerint történik.

MK jelű Megbízás munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, - ha az elszámolást nem egyetemi dolgozó részére kell elkészíteni.

11. § Egyéb, utazási költség jellegű tételek elszámolása

Elszámolási szabály:

Az utazási költségekhez igazolhatóan szorosan kapcsolódó kiadásokat (pl. úthasználati díj, parkolási díj, stb.) utazási költségként el lehet számolni

Elszámolás dokumentumai:

A kiadáskor kapott jegy vagy egyéb bizonylat

Részvételi díj jellegű költségek elszámolása

12. § Az utazáshoz igazolhatóan kapcsolódó képzési költségek, tandíj, konferencia részvételi díj stb. költségei bizonylat alapján elszámolhatók.

Elszámolás dokumentumai:

A befizetéskor kapott számla, vagy egyéb igazolás

Rendezvényhez kapcsolódó tájékoztató a befizetési kötelezettségekről.

Szállás költség elszámolása

13. § Az utazás során igénybevett szállodai szolgáltatás költségként elszámolható.

Elszámolás dokumentuma:

Szálloda, fizető vendéglátóhely Egyetem nevére kiállított számlája, amennyiben a szállás költségeit a részvételi díj nem tartalmazza.
MK jelű Megbízás munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére

Egyéb dologi költségek

14 § A banki szolgáltatások költségei (pl. valuta váltás, deviza átutalás költségei), amennyiben igazolhatóan az elszámolt utazáshoz kapcsolódnak, bizonylat alapján elszámolhatók.

Elszámolás dokumentuma:

Banki költségekről kapott a bizonylat

Záró rendelkezés

15. § Jelen utasítás 2006. január 1-én lép hatályba

Kelt: Pécs, 2006. március 16-án

Ferenci József
gazdasági főigazgató