

**A Pécsi Tudományegyetem
tevékenységével összefüggő belföldi és külföldi kiküldetésekről, valamint egyéb, az egyetem
tevékenységével összefüggő, kiküldetésnek nem minősülő külföldi utazásokról szóló
szabályzata**



Pécs 2012.
2018. január 1. napjától hatályos változat

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	3
Értelmező rendelkezések	4
A kiküldetés megkezdése előtt szükséges eljárás	4
A kiküldetések elszámolásának általános szabályai	4
Belföldi kiküldetés elszámolásának rendje	6
Külföldi kiküldetés rendje	10
Szakmai beszámoló	13
Egyéb külföldi utazások engedélyezésének és elszámolásának szabályai	13
Külföldről történő beutazás	14
A munkáltató és a közalkalmazott kötelezettségei	14
Záró és hatályba léptető rendelkezések	15

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés c) pontja, a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.), a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11) Korm. rendelet, a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) Kormányrendelet, a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet, a munkába járásról szóló 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet, az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíjának összegéről és kifizetéséről szóló 172/2012. (VII.26.) Korm. rendelet, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Kormányrendelet szabályainak megfelelően a belföldi és külföldi kiküldetések, valamint az egyéb kiküldetésnek nem minősülő külföldi utazások rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

1. §¹ Jelen Szabályzat célja az Egyetemen a belföldi és külföldi kiküldetés, valamint az egyéb, kiküldetésnek nem minősülő külföldi utazások (a továbbiakban: egyéb külföldi utazás) rendjének szabályozása, különös tekintettel a kiküldetés, az egyéb külföldi utazás okaira, a kiküldetés elrendelési, illetve az egyéb külföldi utazás engedélyezési rendjére, valamint a kiküldetéssel és az egyéb külföldi utazással kapcsolatos elszámolások módjainak és feltételeinek meghatározására.

A szabályzat hatálya

2. §² A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem közalkalmazottaira, beleértve az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmények közalkalmazottait,
- b) az Egyetemmel megbízási szerződés keretében munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre,
- c) az Egyetem hallgatóira.

3. §³ A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a) határon belüli és határon túli együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolatra, szakmai konferencián és kiállításon való részvételre,
- b) tanulmányútra,
- c) pályázat útján elnyert szakmai célú utazásokra,
- d) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyek tanulmányi, továbbképzési, tudományos, illetve az Egyetem képviseletében tett sport vagy kulturális célú belföldi és külföldi utazásokra,
- e) az Egyetem érdekében és megbízásából tartósan külföldön munkát végzők utazásaira, a kötelezettségvállalás, engedélyezés folyamatának szabályozása és a költségtérítéshez kapcsolódó nyomtatványok alkalmazása tekintetében,
- f) a tartósan az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló külföldiek utazásaira.

¹ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

² A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

³ A módosítást a Szenátus 2017. december 14-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2018. január 01. napjától.

Értelmező rendelkezések

4. §⁴ E Szabályzat alkalmazásában:

- a) **Belföldi kiküldetés:** az Egyetem, mint munkáltató által elrendelt, a kinevezési okiratban rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, valamint munkavégzésnek minősülő kutatás, szakmai tapasztalatcsere, amennyiben ez a hely belföldön található.
- b) **Külföldi kiküldetés:** az Egyetem, mint munkáltató által elrendelt, a kinevezési okiratban rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, valamint munkavégzésnek minősülő kutatás, szakmai tapasztalatcsere, amennyiben ez a hely külföldön található.
- c) **Engedélyezett utazás (továbbiakban egyéb külföldi utazás):** olyan, az Egyetem nevében teljesített, külföldi kiküldetésnek nem minősülő utazás, amelyet a munkáltató nem elrendel, hanem csak hozzájárul az utazáshoz, de az utazással kapcsolatban felmerült költségeknek csak az engedélyben előre meghatározott részét vállalja.
- d) **Pályázati forrásból finanszírozott külföldi utazás:** az Egyetem nevében elnyert, olyan külföldi, munkavégzésnek nem minősülő oktatási, tudományos, szakmai kapcsolatépítési célú külföldi kinn tartózkodás, amelynek finanszírozását részben vagy egészben pályázati forrásból finanszírozzák és az elszámolás feltételeit a pályázati kiírás tartalmazza.
- e) **Hallgatói utazások:** az Egyetem hallgatói részére engedélyezett, az Egyetem érdekében felmerült, nem ösztöndíjból finanszírozott külföldi és belföldi utazás. Belföldi hallgatói utazás esetén e Szabályzat belföldi kiküldetésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Külföldi hallgatói kiutazás esetén e Szabályzat külföldi kiküldetésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- f) **Külföldről történő beutazás:** az Egyetem meghívására beérkező – az egyetemmel megbízási jogviszonyban nem álló – külföldi oktató, kutató, előadó olyan beutazása, amelynek költségeit részben vagy egészben az Egyetem viseli.
- g) ⁵Közeli hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvben közeli hozzátartozóként meghatározott személy (a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő).

Kiküldetés megkezdése előtt szükséges eljárás

5. §⁶⁷⁸ (1) Kiküldetés abban az esetben kezdeményezhető, ha az utazás az Egyetem érdekében áll és indokolt. Minden kiküldetést a kiküldetés megkezdése előtt kell elrendelni a jelen Szabályzat 1. számú mellékletét képező P31-es kiküldetési rendelvénnyen. Az elrendelésnek tartalmaznia kell az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtervezetét és az ahhoz szükséges adatokat. A kiküldetési rendelvénnyen az utazás célja tekintetében meg kell adni a kiküldetés részletes adatait, így különösen a kiküldetéssel érintett megbeszélés, tárgyalás, rendezvény tárgyát, annak résztvevőit és minden egyéb a kiküldetés szempontjából lényeges adatot.

⁴ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

⁵ Beépítette a Szenátus 2017. december 14-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos: 2018. január 01. napjától.

⁶ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

⁷ A módosítást a Szenátus 2017. szeptember 28-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2017. szeptember 28. napjától.

⁸ A módosítást a Szenátus 2017. december 14-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2018. január 01. napjától.

(2) Kiküldetés elrendelésére, a kiküldetés szükségességének igazolására jogosult:

- a) közalkalmazottak és más, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkavállalók esetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló 6/2017. számú rektori és kancellári együttes utasítás rendelkezései szerinti – a kiküldetés elrendelésére jogosult munkáltatói jogkört gyakorló vezető,
- b) Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: EHÖK) tisztségviselője és hallgatói részönkormányzat elnöke esetén az EHÖK elnöke, EHÖK elnöke esetén az EHÖK alelnöke, hallgatói részönkormányzat tisztségviselője esetén a hallgatói részönkormányzat elnöke,
- c) Doktorandusz Önkormányzat (továbbiakban DOK) tisztségviselője esetén a DOK elnöke, a DOK elnöke esetén a DOK elnökhelyettese,
- d) minden más hallgató esetén a költségeket viselő szervezeti egység vezetője.

(3) Kiküldetés akkor rendelhető el, illetve engedélyezhető, ha az utazás költségeinek (közlekedés, szállás, részvételi díj, napidíj) fedezésére – részleges finanszírozás esetén a kért összeg erejéig –szabad, az adott szervezet rendelkezésére álló fedezet (keret) áll rendelkezésre, amelynek felhasználhatóságáról a keret gazdája rendelkezik. A kiküldetés szakmai teljesítésének igazolására a kiküldetés elrendelője jogosult.

(4)⁹ Az utazás megkezdése előtt az utazás várható költségeit meg kell becsülni. A kalkulációt a P31-es kiküldetési rendkívényen kell elkészíteni, amely a kiküldetéshez kapcsolódó kötelezettségvállalás alapbizonylata.

- a) Amennyiben az elrendelt belföldi kiküldetés tervezett összes költsége nem éri el a bruttó 200 ezer forintot, a P31-es kiküldetési rendkívényt) nem szükséges előzetesen nyilvántartásba venni.
- b) Ha a kiküldetés összes költsége - figyelembe véve a dologi, személyi (napidíj) és járulék költségeket is – várhatóan eléri, vagy meghaladja a bruttó 200 ezer forintot, vagy összeghatártól függetlenül minden külföldi kiküldetésnél, a P31-es kiküldetési rendkívényt a kiküldetés megkezdése előtt a kötelezettségvállalások nyilvántartásában rögzíteni kell.
- c) A belföldi kiküldetéshez kapcsolódó, bruttó 200 ezer Ft-ot meghaladó értékű szállás megrendelését és SAP rendszerben való rögzítését a Logisztikai Osztály végzi. A Logisztikai Osztály részére meg kell küldeni a beszerzési igényt (EDOCS igénylő), továbbá három árajánlatot és az ajánlatok elbírálásáról szóló jegyzőkönyvet. Amennyiben árajánlatok és bírálati jegyzőkönyv nélkül érkezik az igény, az ajánlatokat a Logisztikai Főosztály szerzi be és bírálja el.

(5)¹⁰ Pályázati utazásoknál az elszámolási szabályok alkalmazásánál a finanszírozó előírásait is figyelembe kell venni.

(6)¹¹ Az utazás tervezett költségeit a keretgazda jóváhagyja, és 200 e Ft feletti költségek esetén a pénzügyi ellenjegyző gondoskodik a dologi jellegű kiadások keretfoglalásáról is a SAP rendszerben. Amennyiben az érintett szervezeti egységnél nincs olyan személy, aki jogosult a keretfoglalás elvégzésére, akkor a keretlektötési igényt elektronikusan a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság Számviteli Osztályára kell továbbítani rögzítésre. Ez utóbbi alól kivételt képeznek a jelen szabályzat 5. § (4) bekezdés c) pontba tartozó tételek.

(7) Belföldi kiküldetéseknel az utazás megszervezése az utazó feladata. Külföldi kiküldetés, illetve egyéb külföldi utazás esetében az utazás megszervezése (repülőjegy, vonatjegy, szállásfoglalás, stb.) központosított közbeszerzés keretében (a továbbiakban: KEF-en keresztül) történik, az ezzel kapcsolatos teendők teljes körű lebonyolítása a Pályázatmenedzsment és Innovációs Igazgatóság Pályázati Koordináció Főosztály Utaztatási Csoportjának (továbbiakban Utaztatási Csoport) a feladata.

⁹ A módosítást a Szenátus 2017. szeptember 28-ai ülésén fogadta el Hatályos: 2017. szeptember 28. napjától.

¹⁰ A módosítást a Szenátus 2017. szeptember 28-ai ülésén fogadta el Hatályos: 2017. szeptember 28. napjától.

¹¹ A módosítást a Szenátus 2017. szeptember 28-ai ülésén fogadta el Hatályos: 2017. szeptember 28. napjától.

(8) A kiküldetés elrendelése esetében a munkáltató az előzetes költségtervben szereplő tételeken túlmenően a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket is megtérítheti. Ennek maximált összegét azonban legfeljebb a rendelkezésre álló szabad keret erejéig kiküldetési rendelvénnyel szükséges jelezni.

(9) A kiküldetés személyi és járulék jellegű kifizetéseinek a bérköltséggel együtt – az érintett témaszám személyi keretében kell fedezetet biztosítani, külön kiküldetésenkénti keretlekötésre az SAP rendszerben nincs szükség.

(10) Kiküldetési előleg igénylése a jelen Szabályzat 2. számú mellékletét képező nyomtatványon történik. Előleget csak abban az esetben lehet utalványozni, ha az igénylőnek nincs korábbi utazásokból származó el nem számolt előlege. Előlegnek minősül az előre számfejtett napidíj és a gépkocsi megelőlegezett költségtérítése is.

(11) Külföldi kiküldetés és egyéb külföldi utazás esetében kizárólag a KEF-en keresztül beszerzett szolgáltatásokon kívül keletkező költségekre lehet előleget igényelni (pl. gépkocsi költségek). Előleg igénylés esetén, előzetes engedély alapján az igényelt előleget az igénylő által megjelölt bankszámlára utaltatja az elszámolással megbízott ügyintéző. Amennyiben a kiküldött igényli, és rendelkezik deviza számlával, a 2. számú mellékleten a deviza számlaszám, az igényelt összeg és annak devizanemének megadásával kérheti ezt. Ha az igénylés nem érkezik be időben, az utalás a bizonylatok beérkezése után egy héttel teljesíthető.

(11)

(12) Külföldi kiküldetés, egyéb külföldi utazás esetén a baleset-, poggyászbiztosítás (utasbiztosítás) kizárólag KEF-en keresztül intézhető, annak megkötéséről, továbbá az esetleges vízum díj valamint az utazáshoz kapcsolódó részvételi és regisztrációs díjak rendezéséről a (7) bekezdésben foglaltak szerint a KEF keretében szintén az Utaztatási Csoport gondoskodik, az igénylő által kitöltött, a 4. számú mellékletben foglalt Utazási igénybejelentő szerint.

(13) Külföldi kiküldetés esetén a kint tartózkodás teljes időtartamára megfelelő utasbiztosítással kell rendelkeznie a kiküldöttnek. A biztosítás megkötéséről az Utaztatási Csoport gondoskodik a kiutazó igénye esetén. A 2. számú melléklet biztosítással kapcsolatos nyilatkozatát kötelező kitölteni.

(14) Amennyiben egyéb külföldi utazás esetén a kiutazó az Utaztatási Csoportnál nem igényel baleset, poggyászbiztosítást, az utazás során elszenvedett személyi sérüléssel, betegséggel, egyéb károkkal kapcsolatban az Egyetemet semminemű felelősség nem terheli.

(15) A külföldi kiküldetés, egyéb külföldi utazás megszervezése során az alábbi szolgáltatások kizárólag a KEF-en keresztül igényelhetők, illetve szerezhetők be:

- a) nemzetközi repülőjegy foglalás, vásárlás és kapcsolódó földi szolgáltatások,
- b) hajó-, nemzetközi vonat-, autóbusz és kompjegy-, egyéb menetjegy vásárlás,
- c) szállásfoglalás,
- d) személygépkocsi bérlése helyi közlekedési céllal, bérautó használata,
- e) utasbiztosítás, repülőjegy biztosítás, útlemondási biztosítás az adott foglalás feltételeitől függően,
- f) reptéri transzferszolgáltatás (belföldön és külföldön),
- g) konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatás, konferencia regisztrációs- és részvételi díj fizetése,
- h) az Egyetemen jogviszonyban nem álló külföldi személynek az Egyetem nevében és érdekében történő nemzetközi utaztatása és elszállásolása,
- i) vízumügyintézővel kapcsolatos szolgáltatás, vízum díj megfizetése.

(16) A KEF körben beszerzett szolgáltatások ellenértékét általában a szállítók az utazás megkezdése előtt számlázzák. A beszerzésekhez kapcsolódó teljesítésigazoláson a teljesítésigazoló nem az utazási

szolgáltatás megvalósulásának tényét igazolja, hanem azt, hogy a szolgáltató az igényelt foglalat elvégezte.

(17) A kiküldött családtagjainak az Utaztatási Csoport nem igényel szolgáltatásokat.

A kiküldetések elszámolásának általános szabályai

6. §¹²¹³¹⁴ (1) Az utazás teljesítése után - amennyiben az Egyetem által vállalt költségek 200 ezer Ft/fő-t meghaladják, vagy a kiküldetést finanszírozó (jellemzően pályázatok) előírja - a kiküldöttnek szakmai beszámolót kell készíteni. Külföldi utazásról minden esetben kell beszámolót készíteni.

(2) A kiküldetések teljesítését a kiküldetés elrendelője aláírásával az elszámoláshoz csatolt dokumentumon igazolja. Pályázati utazásoknál, valamint a 200 ezer Ft/fő érték feletti utazások szakmai teljesítésigazolásához a kiutazó által aláírt, a kiküldetés elrendelője felé benyújtott, és elfogadott szakmai beszámoló elkészítése szükséges, amit a teljesítés igazolója ellenőriz. Amennyiben a pályázat elszámolási szabályai előírják, további aláírókat is szerepeltetni kell a szakmai beszámolón.

(3) A kiküldetés időtartamának megállapításánál az indulás és az érkezés időpontja között eltelt időt meg kell határozni. A tényleges időpont megállapítása szempontjából külföldi utazásoknál az országhatár átlépésének időpontját kell alapul venni, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell figyelembe venni. Az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat, úgy, hogy a fennmaradó tört rész - amennyiben az legalább 8 óra - egész napnak számít. Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít.

(4) Az elszámoláshoz az utazás során keletkezett KEF-es bizonylatokat az Utaztatási Csoportnak azok beérkezését követően haladéktalanul meg kell küldeni a Kancellária Számviteli Osztályára a kiküldetés, illetve az egyéb külföldi utazás azonosítószámával ellátva.

(5) A kiutazónál lévő, az Egyetem nevére kiállított számlákat, érvényesített jegyeket belföldi utazások esetében a P31-es kiküldetési rendelvénnyel együtt külföldi utazás esetén attól elkülönülten utólag, a visszaérkezés után 10 munkanapon belül a kiküldöttnek be kell küldeni a Kancellária Számviteli Osztályára.

(6) Számlával igazolható költségek esetén a számlákat az Egyetem nevére kell kiállíttatni az alábbi adatok figyelembe vételével:

<p>Pécsi Tudományegyetem / University of Pécs</p> <p>7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.</p> <p>Nemzetközi adószámunk: HU15329798</p>
--

(7) Amennyiben a kiküldetéshez szükséges kifizetéseket a kiutazó saját bankkártya használatával intézi, a bankkártya használat banki terhelést bizonyító bizonylatát, – a személyiségi jogok védelmét biztosítottnak – a költségelszámoláshoz kell csatolni. Amennyiben egyetemi VIP kártyával történt fizetés - a kiküldetési elszámoláson ezt jelezni kell -, akkor a VIP kártyákra vonatkozó szabályzat szerint kell

¹² A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

¹³ A módosítást a Szenátus 2017. szeptember 28-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2017. szeptember 28. napjától.

¹⁴ A módosítást a Szenátus 2017. december 14-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2018. január 01. napjától.

eljárni. Az eljárás részletes szabályait az Egyetem pénzkezelési szabályzata tartalmazza. Bankkártyával kizárólag a KEF körön kívül keletkezett költségek fedezhetők.

(8)¹⁵ A gépkocsival megvalósuló kiküldetésekhez egyetemi tulajdonú gépkocsi igényelhető a Logisztikai és Raktározási Főosztálytól, illetve saját vagy más tulajdonában álló gépkocsi is igénybe vehető. Gépkocsi használat esetén a saját, a közeli hozzátartozó, vagy a bejegyzett élettárs tulajdonában lévő gépkocsi költségei számolhatók el a belföldi kiküldetések közlekedési költségterítésénél részletezettek szerint adómentesen. Más tulajdonában lévő gépkocsi használatának költségelszámolása jövedelemnek minősül és az Szja. tv. szabályai szerinti adókötelezettséget von maga után.

(9) Mobiltelefonnal fizetett parkolási díj, autópálya díj a kiküldetési költségek között nem számolható el.

(10) A kiküldetésekkel kapcsolatosan elszámolt, utazót megillető kifizetések az Egyetem részéről minden esetben átutalással történnek.

(11) Az utazásokhoz kapcsolódó átutalásos számlák teljesítésigazolása nem a kiküldetési rendelvénnyel, hanem P30-as teljesítésigazolás nyomtatványon, vagy azzal egyenértékű dokumentumon történik.

Belföldi kiküldetés elszámolásának rendje

7. §¹⁶¹⁷ (1) A külföldi vendég oktatókat, kutatókat, hallgatókat, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakat e minőségükben nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni, a megbízási jogviszony keretében felmerült költségeiket az Szja tv. szerinti önálló tevékenység szabályai alapján kell elszámolni.

(2) Az egyéb szerződéses jogviszony keretében felmerült költségeket a szerződésben meghatározottak szerint lehet elszámolni.

(3)¹⁸ A költségek elszámolásához számviteli bizonylatként a P31-es kiküldetési rendelvénnyel alkalmazható. Egy nyomtatványon több kiküldetés is elrendelhető és elszámolható amennyiben a különböző kiküldetések azonos közlekedési eszközzel vagy ugyanazzal a gépkocsival valósulnak meg. Az eltérő időpontokra elrendelt kiküldetések költségelszámolásának a 6.§ (5) bekezdésében meghatározott határidőben kell megvalósulnia.

Közlekedési költségterítés

8. §¹⁹²⁰²¹ (1) Az országos közforgalmi vasutak, autóbuszjáratok vonalain a II. osztályú menetjegy árát téríti meg az Egyetem, az Egyetem nevére és címére kiállított számla vagy a menetjegy ellenében. Az Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszerének (SZMSZ 4. számú melléklet) V. részében meghatározott vezető beosztású közalkalmazott a kiküldetéséhez a közforgalmú vasutak I. kocsiosztályát is igénybe veheti, melyet részére és – a kiküldő előzetes engedélye alapján – a vele utazók részére is, az Egyetem nevére és címére kiállított számla vagy menetjegy ellenében térít meg az Egyetem.

¹⁵ A módosítást a Szenátus 2016. február 11-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2016. február 11. napjától.

¹⁶ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

¹⁷ A módosítást a Szenátus 2017. december 14-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2018. január 01. napjától.

¹⁸ A módosítást a Szenátus 2017. szeptember 28-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2017. szeptember 28. napjától.

¹⁹ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

²⁰ A módosítást a Szenátus 2016. február 11-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2016. február 11. napjától.

²¹ A módosítást a Szenátus 2017. december 14-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2018. január 01. napjától.

(2) A saját (vagy közeli hozzátartozó, bejegyzett élettárs tulajdonában lévő) személygépkocsi eseti belföldi kiküldetéshez történő használatának feltétele a munkáltatói jogkört gyakorló vezető előzetes engedélye, valamint a kiküldött 2. számú melléklet szerinti nyilatkozata. A gépjárműnek rendelkeznie kell érvényes forgalmi engedéllyel. A költségelszámolás feltétele, hogy a forgalmi engedély másolatát egy alkalommal csatolni kell a kiküldetési rendelvényhez. Mindaddig nem kell a további kiküldetések elszámolásakor mellékelni a forgalmi engedély másolatát, amíg a gépjármű adataiban nem következik be változás.

(3)²² Igazolás nélkül elszámolható költség az Egyetem által a kiküldöttnek a saját gépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből, a Google Maps segítségével megállapított távolság, az üzemanyag fogyasztási alapnorma-átalány és legfeljebb az adóhatóság által közzétett – a kiküldetés időszakában érvényes – üzemanyagár, valamint 15,-Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével számított összeg. A közúti gépjárművek üzemanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható alapnorma átalány mértékét a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet tartalmazza. A költségként elszámolható üzemanyag mennyisége nem haladhatja meg a hivatkozott Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási normákat. Az elszámoláshoz szükséges aktuális norma adatok az egyetemi honlap Adminisztráció oldalán megtalálhatók. Az üzemanyag felhasználás értékét az átalány elszámolásnál a megtett kilométer, az alapnorma átalány és a kiküldetés időszakában az adóhatóság által közzétett üzemanyag egységár szorzata adja.

(4) Amennyiben az úti cél több útvonalon is elérhető, a költség elszámolást a legrövidebb útvonal hosszát figyelembe véve kell elkészíteni. Ha autópálya igénybe vételével valósul meg az utazás, ennek tényét – díjköteles autópálya esetén – a díjfizetést igazoló bizonylat leadásával igazolva az esetlegesen hosszabb kilométer teljesítmény elszámolására válik jogosulttá az utazó. Az elszámolás elkészítésekor célszerű az egyetemi honlap Adminisztráció oldaláról letöltött rendelvényt elektronikusan kitölteni, mivel a helyes számítást támogatják a nyomtatvány mezőibe épített képletek (a nyomtatvány letölthető: https://pte.hu/KA_nyomtatvanyok). Amennyiben a P31-es kiküldetési rendelvényen a gépkocsi költség elszámolás táblázatában nem elegendő a megtett utak felsorolására a hely, az 1/a. számú mellékletben található Útnyilvántartás használatával és a P31-es kiküldetési rendelvényhez való csatolásával dokumentálható a költségtérítés számítása. Az Útnyilvántartás csak a P31-es kiküldetési rendelvény mellékleteként használható.

(5) Az autópályadíj elszámolásánál az alábbiak szerint kell eljárni:

- a) A kiküldetéshez kapcsolódóan esetenként az Egyetem nevére szóló számla ellenében a kiküldött megvásárolja a 10 napos matricát, melyet részére az Egyetem megtérít. Amennyiben a két kiküldetés között eltelt idő kevesebb, mint 10 nap, úgy a második kiküldetésnél nem számolható el autópályadíj. Ennek analitikus nyilvántartására a főkönyvi könyvelésen kerül sor.
- b) Az első kiküldetés alkalmával a kiküldött megvásárolja az éves vagy havi matricát az Egyetem nevére szóló számla ellenében, azonban költségtérítésként csak a 10 napos matrica ára kerül megfizetésre az a). pontban foglaltak szerint. További kiküldetések esetén 10 napos matricák ára számolható el, a valós (éves vagy havi matrica) bekerülési értékének mértékéig. Ennek analitikus nyilvántartására a Kancellária Számviteli Osztályán kerül sor. Az éves autópálya matrica díjának egyösszegű megtérítése személyi jövedelemadó fizetési kötelezettséget von maga után.

(6) A kiküldött saját tulajdonában, illetve közeli hozzátartozója, bejegyzett élettársa tulajdonában lévő személygépkocsi hivatalos célú használatának további feltétele, hogy a személygépkocsi tekintetében annak tulajdonosa, illetve üzemben tartója rendelkezzen érvényes gépjármű felelősségbiztosítással, valamint CASCO biztosítással. A személygépkocsiban a kiküldetés során bekövetkező károkért, illetve a kiküldött által más gépkocsiban okozott kárért a Pécsi Tudományegyetemet semminemű felelősség nem terheli.

²² A módosítást a Szenátus 2017. február 9-i ülésén fogadta el. Hatályos: 2017. február 9. napjától.

(7) Az (5) bekezdéstől eltérően nem szükséges a CASCO biztosítás, ha a kiküldött a saját tulajdonában, illetve közeli hozzátartozója, bejegyzett élettársa tulajdonában lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban jelen Szabályzat 2. számú mellékletét képező nyilatkozat felhasználásával nyilatkozik, hogy a hivatalos célú használat során a személygépkocsiban bekövetkezett kár esetén semmiféle kártérítési igényt nem támaszt az Egyetemmel szemben.

(8) Az Egyetem tulajdonában lévő gépkocsi használatát nem kell a kiküldetés során elszámolni, arról a Kancellária Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság Logisztikai és Raktározási Főosztálya gondoskodik.

Élelmezési költségtérítés, napidíj

9. § (1) A belföldi kiküldetésben lévő kiküldött részére az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár, mely a vonatkozó jogszabályok szerinti mértékben adóköteles. A napidíj számlával (egyszerűsített számlával) igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el. Átalányként a kiküldöttet napi ötszáz forint napidíj illeti meg.

(2) Nem számolható el napidíj:

- a) ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
- b) ha az Egyetem a kiküldött élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

(3) Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

Egyéb költségek elszámolása

10. § (1) Kizárólag a kiküldetési cél érdekében felmerült költségek közül

- a) helyi tömegközlekedési jegyek,
- b) szállás költség számla ellenében,
- c) indokolt esetben a taxiköltség,
- d) autópályadíj,
- e) parkolási díj,
- f) részvételi díj az Egyetem nevére szóló számla alapján számolható el.

(2) Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló, vagy vélelmezhetően annak tekintendő kiadások (pl.: hotel minibár, gyógyszer, ital, ruhanemű, stb.)

(3)²³ Díjbekérővel, illetve átutalással fizetendő költségekhez az aláírt kiküldetési rendelvény másolatát csatolni kell.

Külföldi kiküldetés rendje

A külföldi kiküldetés igénylése, engedélyezése

11. §^{24,25} (1) Külföldi kiküldetés abban az esetben kezdeményezhető, ha a kiutazás az Egyetem érdekében áll és indokolt. Az utazás indokoltságát hitelt érdemlő dokumentummal kell igazolni (pl. nyertes

²³ Beépítette a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos 2015. december 17. napjától.

²⁴ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

²⁵ A módosítást a Szenátus 2017. december 14-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2018. január 01. napjától.

pályázat, meghívólevél, konferencia program, kétoldalú szerződés) és annak másolatát a P31-es számú ~~külföldi~~ kiküldetési rendelvénnyel kell csatolni.

(2) A kiküldetési eljárást a kiutazó a P31-es kiküldetési rendelvénnyel indítja. A bizonylatnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, amely a kiküldetés célját, időtartamát, szükségességét, az Egyetem tevékenységéhez való szoros kapcsolatát, illetve a várható költségeit tartalmazza. Az engedélyezéshez a bizonylatot a kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző és szakmai ellenjegyzőként a keretgazda is aláírja.

- a) Az aláírt bizonylathoz a kiutazónak iktatószámot (KI szám) kell igényelnie a Kancellária Számviteli Osztályától, a <http://nko.pte.hu/content/kulfoldi-kikuldetesek> címen megadott ügyintézőktől, és azt a bizonylatra rá kell vezetnie az elszámolás megkönnyítése érdekében. Az utazónak egyazon utazásához csak egy KI szám és egy P31-es kiküldetési rendelvénnyel tartozhat függetlenül a költségeket finanszírozó szervezeti egységek vagy pályázatok számától.
- b) Az iktatószámmal, valamint a szükséges aláírásokkal ellátott P31-es kiküldetési rendelvénnyel, a 2. számú melléklet szerinti aláírt nyilatkozatokat a kiutazó a Kancellária Számviteli Osztályára küldi a kiküldetés tervezett megkezdése előtt legalább három héttel. A Számviteli Osztály ügyintézője ellenőrzi az adatlap megfelelő kitöltését, a szükséges aláírások meglétét, a keret leköttetését.
- c) Az utazás megszervezéséhez az iktatószámmal, valamint a szükséges aláírásokkal ellátott P31-es kiküldetési rendelvénnyel, a 2. számú melléklet szerinti aláírt nyilatkozatokat, valamint az 4. számú melléklet szerinti Utazási igénybejelentőt az Utaztatási Csoport számára elektronikus formában az utazas@pte.hu címre kell megküldeni.
- d) A Számviteli Osztály kiküldetéseket elszámoló munkavállalója megteszi a vonatkozó jogszabályok, illetve speciális rendelkezések (pl. pályázati elszámolási szabályok) által előírt és a kiküldetés jellegének megfelelő pénzügyi intézkedéseket (pl. napidíj számfejtés, előleg biztosítása).

A rektor és a kancellár külföldi útjaira vonatkozó különös szabályok

12. §²⁶ (1)²⁷ A rektor, a rektorhelyettesek, valamint a kancellár által tett külföldi utak tervezése és előkészítése, valamint a Számviteli Osztállyal és az utazást szervező Utaztatási Csoporttal való kapcsolattartás (elszámolás) a Külügyi Igazgatóság feladata.

(2) A rektor köteles az adott naptári év kiküldetési tervét az év első szenátusi ülésén a Szenátus elé terjeszteni. A rektor által tett utak esetében egyedi szakmai beszámolóra nincs szükség, azonban a rektor félévente beszámol a Szenátusnak az utak tapasztalatairól, eredményeiről.

A külföldi kiküldetés elszámolása

13. §^{28,29} (1) A külföldi kiküldetés elszámolása az Utaztatási Csoportnál lévő KEF-es bizonylatok, valamint a kiutazónál lévő bizonylatok alapján történik. A kiutazónak a nála lévő bizonylatokat a hazaérkezést követően 15 napon belül be kell küldenie a Számviteli Osztálynak oly módon, hogy beazonosítható legyen, hogy mely KI számú utazáshoz kapcsolódnak. A bizonylatokhoz csak akkor kell kitöltött P2-es számlakísérőt csatolni, ha a kiküldetési rendelvénnyel szereplő tervezett keretet – jogcímenként vizsgálva – túllépték a kiadások. Ebben az esetben a P2-es számlakísérő az utólagos

²⁶ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

²⁷ A módosítást a Szenátus 2017. december 14-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2018. január 01. napjától.

²⁸ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

²⁹ A módosítást a Szenátus 2017. december 14-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2018. január 01. napjától.

kötelezettségvállalás dokumentuma. A P2-es számlakísérőre rá kell vezetni az engedélyeztetési eljárás során a Számviteli Osztálytól kapott külföldi kiküldetés iktató számát.

(2) A külföldi kiküldetések folyamatát az 5. számú melléklet tartalmazza.

A külföldi kiküldetésben résztvevők utazási költségtérítése

14. §³⁰ (1) A külföldi kiküldetés utazási költségtérítésének szabályai megegyeznek a belföldi kiküldetésnél meghatározottakkal, azzal a kiegészítéssel, hogy repülőjegy is elszámolható. A kiküldöttet az indulásnál megilleti a tartózkodási helytől a vasútállomásig, repülőtérig, és az érkezésnél a vasútállomástól, a repülőtértől a tartózkodási helyig megtett út számlával vagy menetjeggyel igazolt költsége.

(2)^{31 32}A külföldi kiküldetés végrehajtása érdekében a belföldi kiküldetések tekintetében meghatározott feltételek fennállása esetén a kiküldött saját, közeli hozzátartozója vagy bejegyzett élettársa tulajdonában lévő személygépkocsi is igénybe vehető.

Külföldi napidíj

15. §³³ (1) Külföldi pályázati kiküldetéseknél - amennyiben a pályázati elszámolási szabályok máshogy nem rendelkeznek - a napidíjak elszámolására a következő módszerek lehetségesek, amelyek közül a kiutazó választhat és erről az elszámolás indításakor nyilatkozik. Hosszabb projekt keretében történő, többszöri kiküldetések esetén az első alkalommal kell nyilatkozni, a további esetekben a választott elszámolási renden változtatni nem lehet.

a) Amennyiben a (2) bekezdés szerint meghatározott külföldi napidíj kerül kifizetésre, szállásköltség, regisztrációs díj, külföldi, országon belüli távolsági közlekedés költsége és helyi közlekedési költségek elszámolhatók ezen a napidíjon felül. Egyéb ellátási költségek nem számolhatók el.

b) Amennyiben a kiküldött részére a külföldön tartózkodás idejére teljes ellátás biztosított, sem napidíjat, sem egyéb étkezési költséget nem lehet elszámolni.

(2) A külföldi napidíj mértéke 40 EUR/nap. Ettől eltérő mértékű napidíj a (3) bekezdés szerinti esetekben számfejthető.

(3) A pályázati forrásból finanszírozott külföldi utazás esetében amennyiben a pályázati támogatás költségvetése és elszámolási szabályai azt lehetővé teszik, az Egyetem által meghatározott 40 EUR/nap összegnél magasabb összegű napidíj is megállapítható. Ebben az esetben a napidíjon felül elszámolható költségek körét és mértékét az adott pályázat elszámolási szabályai határozzák meg.

(4) A napidíj adó- és járulékalapot képező jövedelemnek minősül, a külföldi napidíj 30%-a, de maximum 15 EUR/nap adómentes.

(5) A külföldi kint tartózkodás költségeinek fedezetére biztosított napidíj összegét az Egyetem az utazás megkezdését megelőzően, de legkésőbb a kiutazás napján kifizeti, illetve átutalja a kiutazónak, amennyiben a 11.§ szerinti dokumentumokat legkésőbb 3 héttel a kiutazás előtt megküldi a Számviteli Osztály számára.

³⁰ A módosítást a Szenátus 2017. december 14-ei ülésén fogadta el. Hatályos:2018. január 01. napjától.

³¹ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

³² A módosítást a Szenátus 2016. február 11-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2016. február 11. napjától.

³³ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

Szállás költségtérítés

16. §³⁴ A szállás megszervezése a KEF-en keresztül történik. Számlával igazolt szállásköltség kizárólag abban az esetben számolható el a kiutazó részéről, amennyiben az igényelt, vagy hasonló paraméterekkel rendelkező szállás a KEF-en keresztül nem szerezhető be és erről az Utaztatási Csoport igazolást állít ki.

Egyéb költségek elszámolása

17. §³⁵ (1)³⁶ Egyéb költségként elszámolható:

- a) részvételi, regisztrációs díj,
- b) vízum díj,
- c) személyi biztosítási díj, poggyász-és balesetbiztosítás díja,
- d) helyi tömegközlekedés költsége,
- e) indokolt esetben taxiköltség (kizárólag a hivatalos cél érdekében felmerült költség),
- f) parkolási díj,
- g) a kiküldetéshez szükséges védőoltások költsége.

Az a)-c) pontban meghatározott költségek rendezése a KEF-en keresztül történik, elszámolásukra az Utaztatási Csoportnál lévő bizonylatok alapján kerül sor. E költségek beérkező számláinak teljesítés igazolása a P30-as Teljesítésigazolás nyomtatványon, vagy azzal egyenértékű dokumentumon történik.

(2) A kiküldöttet megillető napidíj forintra történő átszámítására a megszerzése napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot kell alkalmazni.

A napidíj megszerzésének napját az Szja. tv. vonatkozó rendelkezése alapján kell megállapítani.

Az egyes adóévek között áthúzódó kiküldetés címén kifizetett összeg adókötelezettsége abban az adóévben keletkezik, amelyben a kiküldetés kifizetése megtörtént.

(3) Olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban: MNB) hivatalos deviza árfolyam-lapján, az MNB által közzétett euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani.

Szakmai beszámoló³⁷

18. § (1)³⁸ A külföldi kiküldetés, illetve engedélyezett külföldi kiutazás esetén a visszaérkezést követő 15 napon belül a kiutazó köteles az 3. számú melléklet szerinti tartalommal szakmai beszámolót (útijelentést) készíteni és azt az utazást elrendelő/engedélyező személy részére, valamint az elrendelő által jóváhagyott beszámolót a Külügyi Igazgatóság számára elektronikus úton megküldeni a kikuldetes@pte.hu címre.

(2) Pályázati utazások esetén a szakmai beszámolót csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz és meg kell küldeni a Számviteli Osztály számára is.

³⁴ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

³⁵ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

³⁶ A módosítást a Szenátus 2017. december 14-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2018. január 01. napjától.

³⁷ Beépítette a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos 2015. december 17. napjától.

³⁸ A módosítást a Szenátus 2017. december 14-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2018. január 01. napjától.

Egyéb külföldi utazások engedélyezésének és elszámolásának szabályai³⁹

19. § (1) Egyéb külföldi utazás abban az esetben kezdeményezhető, ha a kiutazás az Egyetem érdekében áll és indokolt. Az utazás indokoltságát hitelt érdemlő dokumentummal kell igazolni (pl. nyertes pályázat, meghívólevél, konferencia program, kétoldalú szerződés) és annak másolatát az utazást kezdeményező P31-es számú kiküldetési rendelvénnyel kell csatolni.

(2) A nem kiküldetés keretében megvalósuló egyéb külföldi utazások esetén az utazást a kiutazó munkáltatói jogokat gyakorló munkahelyi felettese engedélyezi. Az összegytemi célból történő utazást a rektor engedélyezi, melyről tájékoztatja a kiutazó közvetlen munkahelyi felettesét.

(3) Az utazás megkezdése előtti eljárás és az elszámolás szabályai tekintetében – a (4) bekezdésben meghatározott eltéréssel – a külföldi kiküldetésekre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

(4) A kiküldetésnek nem minősülő egyéb külföldi utazás esetén a kiutazó a munkáltató döntése alapján, pályázat esetén a pályázati elszámolási szabályok alapján jogosult az utazással kapcsolatban felmerült egyéb költségek elszámolására és megtérítésére.

Külföldről történő beutazás⁴⁰

20. § (1) Az Egyetem meghívására külföldről történő beutazásokat a vendéget fogadó személy munkáltatói jogokat gyakorló munkahelyi felettese engedélyezi. Az összegytemi célból történő beutazást a rektor engedélyezi, melyről tájékoztatja a vendéget fogadó személy munkahelyi felettesét.

(2)⁴¹ A külföldről történő beutazást megelőző eljárás és az elszámolás szabályai tekintetében az egyéb külföldi utazásokra vonatkozó rendelkezések az irányadók. A szakmai beszámolót a külföldi fél beutazását kezdeményező szervezeti egység készíti el.

A munkáltató és a közalkalmazott kötelezettségei

21. § A kötelezettségvállaló, vagy amennyiben nem azonos a keretgazdával, akkor a keretgazda feladata, hogy:

- a) gondoskodik a kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések pénzügyi fedezetének a költségvetésben való szerepeltetéséről,
- b) rendszeresen ellenőrizzé a kiküldetések jogszerűségét, célszerűségét,
- c) évenként beszámoltassa a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személyeket a kiküldetéssel kapcsolatos költségek kifizetésének tapasztalatairól, a jogszabályok érvényesítéséről.

22. § Pénzügyi ellenjegyző feladata, hogy:

- a) ellenőrizzé a kiküldetés fedezetül szolgáló forrás meglétét,
- b) ⁴²200e Ft feletti tervezett költségű kiküldetések keretét előzetesen a SAP rendszerben lekösse, illetve ha nincs SAP hozzáférési jogosultsága, gondoskodik a keret lekötéséről.

³⁹ Beépítette a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos 2015. december 17. napjától.

⁴⁰ Beépítette a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos 2015. december 17. napjától.

⁴¹ A módosítást a Szenátus 2017. december 14-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2018. január 01. napjától.

⁴² A módosítást a Szenátus 2017. szeptember 28. napján tartott ülésén fogadta el. Hatályos: 2017. szeptember 28. napjától.

23. §⁴³ Utaztatási Csoport feladatai:

- a) igényléshez elküldött bizonylatok ellenőrzése, hiánypótlás kérés,
- b) az utazási igény beérkezését követően haladéktalan eljárás az igényelt szolgáltatás beszerzése érdekében,
- c) aktív vagy passzív foglalások intézése,
- d) folyamatos egyeztetés a kiutazóval, az utazó értesítése az ajánlatok beérkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül,
- e) elfogadott ajánlat véglegesítése,
- f) utazó értesítése a véglegesített foglalásról, illetve a sikertelen foglalásról,
- g) a kapott számlák/visszaigazolások teljesítésének igazolása,
- h) keletkezett dokumentumok elküldése a Számviteli Osztályra azonosítószámmal (KI szám) ellátva.

24. §⁴⁴ Külföldi vendéget fogadók (beutaztatás) feladatai:

- a) a vonatkozó jogszabályokban, illetve jelen Szabályzatban számára előírt kötelezettségnek eleget tegyen,
- b) a beutazást előzetesen engedélyeztesse jelen Szabályzat 20. §-a szerint,
- c) a kiküldetési rendelvénnyhez szükséges személyes adatokat, információkat teljes körűen megadja, és a kapcsolódó igazolásokat csatolja,
- d) az utazással kapcsolatos, jelen Szabályzat 11. §-a szerinti dokumentumokat iktatószámmal ellátva hiánytalanul megküldje az utazas@pte.hu címre, valamint a Kancellária Számviteli Osztályára,
- e) vendég szükségletei szerinti szolgáltatások igénylése az utazásszervezéstől,
- f) vendég tájékoztatása az elszámolással kapcsolatos egyetemi szabályokról,
- g) keletkezett bizonylatok elszámolása a kiküldetési rend szerint.

25. §⁴⁶ A Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság kijelölt dolgozójának feladata:

- a) minden alkalommal ellenőrizze az adott költségterítés feltételeinek meglétét,
- b) gondoskodjon a keret lekötés SAP rendszerben való rögzítéséről, valamint a fel nem használt összeg felszabadításáról,
- c) áttekintse a csatolt bizonylat helyességét, ellenőrizze a számításokat,
- d) gondoskodjon a személyi jellegű kifizetések (napidíjak) számfejtéséről,
- e) gondoskodjon a kifizetést igazoló dokumentumok csatolásáról,
- f) teljesítse a pénzügyi kifizetést,
- g) elvégezze a kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- h) közreműködjön a vonatkozó analitikus nyilvántartások vezetésében,
- i) ellenőrizze a felvett előlegek elszámolását, intézkedjen az előlegek rendezéséről.

26. §⁴⁷ A kiküldött személy feladata, hogy:

- a) a jogszabályokban, illetve jelen Szabályzatban számára előírt kötelezettségnek eleget tegyen,
- b) a kiküldetést előzetesen engedélyeztesse,
- c) a kiküldetési rendelvénnyhez szükséges személyes adatokat, információkat teljes körűen megadja, és a kapcsolódó igazolásokat csatolja,

⁴³ Beépítette a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos 2015. december 17. napjától.

⁴⁴ Beépítette a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos 2015. december 17. napjától.

⁴⁵ A módosítást a Szenátus 2017. december 14-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2018. január 01. napjától.

⁴⁶ A módosítást a Szenátus 2017. december 14-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2018. január 01. napjától.

⁴⁷ A módosítást a Szenátus 2016. február 11-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2016. február 11. napjától.

- d) az utazással kapcsolatos, jelen Szabályzat 11. §-a szerinti dokumentumokat iktatószámmal ellátva hiánytalanul megküldje az utazas@pte.hu címre, valamint a Kancellária Számviteli Osztályára,
- e) a vonatkozó számlá(ka)t határidőn belül, összegyűjtve, egy alkalommal az elszámoló bizonylathoz mellékelve benyújtsa (P31, P30, P2 szükség esetén)
- f) a szükséges nyilatkozatokat megtegye (2. sz. melléklet),
- g) közreműködjön a térítéssel kapcsolatos egyeztetési, ellenőrzési feladatokban,
- h) a felvett előleggel határidőre elszámoljon,
- i) a szakmai beszámolót elkészítse és elektronikusan eljuttassa a Külügyi Igazgatóságra.

Záró és hatályba lépő rendelkezések

27. § (1) Jelen Szabályzat 2012. április 19-ei lép hatályba, és az azt követően elrendelt kiküldetésekre, illetve engedélyezett utazásokra kell alkalmazni.

(2) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjéről szóló szabályzata, pénztári és pénzkezelési szabályzata, közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzata, foglalkoztatási követelményrendszere, továbbá a 3/2015. számú a szállítói számlafeldolgozásról szóló Gazdasági Vezetői Utasítás rendelkezései szerint kell eljárni.

(3) Jelen Szabályzat hatályba lépésével a Pécsi Tudományegyetem tevékenységével összefüggő belföldi és külföldi utazások elszámolásáról szóló 4/2006 Gazdasági Főigazgatói Utasítás, és a Pécsi Tudományegyetem tevékenységével összefüggő külföldi utazásokról szóló szabályzat hatályát veszti.

(4)⁴⁸⁴⁹ A Szenátus felhatalmazza a kancellárt, hogy a szabályzat 1.-4. számú mellékleteit szükség szerint saját hatáskörben módosítsa.

Pécs, 2012. április 19.

Dr. Bódis József sk.
rektor

Záradék:

A Szabályzatot a Szenátus 2012. április 19-ei ülésén fogadta el.

A Szabályzat módosítását a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén, 249/2015. (12.17.) számú határozatával elfogadta. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

A Szabályzat módosítását a Szenátus 2016. február 11-ei ülésén, 17/2016. (02.11.) számú határozatával elfogadta. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

A Szabályzat módosítását a Szenátus 2017. február 09-ei ülésén, 12/2017. (02.09.) számú határozatával elfogadta. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

⁴⁸ Beépítette a Szenátus 2017. február 9-i ülésén elfogadott módosítás. Hatályos: 2017. február 9. napjától.

⁴⁹ A módosítást a Szenátus 2017. december 14-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2018. január 01. napjától.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2017. szeptember 28-ai ülésén 124/2017. (09. 28.) számú határozatával fogadta el. A módosítás a Szenátus által történő elfogadás napján lép hatályba.

A Szabályzat módosítását a Szenátus 2017. december 14-ei ülésén, 160/2017. (12.14.) számú határozatával elfogadta. A módosítások 2018. január 1. napján lépnek hatályba.

Dr. Bódis József
rektor

Jenei Zoltán
kancellár

Mellékletek:

1. számú melléklet: P31 Kiküldetési rendelvénny külföldi és belföldi utazásokhoz és vendég beutaztatáshoz

1/a. melléklet: Útnyilvántartás

2. számú melléklet: Nyilatkozatok

3. számú melléklet:-Szakmai beszámoló (útijelentés) tartalmi elemei

4. számú melléklet: Utazás igénybejelentő (KEF)

5. számú melléklet: Kiküldetések folyamata