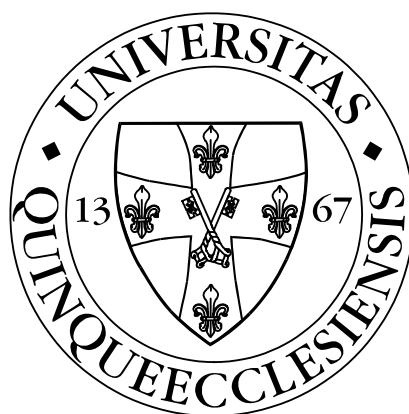


**A Pécsi Tudományegyetem
tevékenységével összefüggő belföldi és külföldi kiküldetésekről, valamint egyéb, az egyetem
tevékenységével összefüggő, kiküldetésnek nem minősülő külföldi utazásokról szóló
szabályzata**



Pécs 2012.

2015. december 17. 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:

- (1) az Egyetem közalkalmazottaira, beleértve az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmények közalkalmazottait,
- (2) az Egyetemmel megbízási szerződés keretében munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre,
- (3) az Egyetem hallgatóira.

3.§ A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- (1) belföldi és külföldi kiküldetésekre az Szja. törvény meghatározása szerint,
- (2) az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos bel- és külföldi utazásokra, ideértve az Egyetem meghívására külföldről történő beutazásokat is,
- (3) határon belül és határon túli együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolatra, szakmai konferencián és kiállításon való részvételre,
- (4) tanulmányútra,
- (5) pályázat útján elnyert szakmai célú utazásokra,
- (6) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyek tanulmányi, továbbképzési, tudományos, illetve az Egyetem képviseletében tett sport, vagy kulturális célú belföldi és külföldi utazásokra.

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.

Értelmező rendelkezések

4. §³ E Szabályzat alkalmazásában:

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.

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.

engedélyezett 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.

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.

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.

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.

Kiküldetés megkezdése előtt szükséges eljárás

5.§⁴ (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 mellékletét képező P28-as, illetve P31-es kiküldetési rendelvevényen. Az elrendelésnek tartalmaznia kell az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtervezetét és az ahhoz szükséges adatokat. A 100e Ft összköltséget meg nem haladó belföldi kiküldetések esetén a P28-as kiküldetési rendelvevényen 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. A bruttó 1 millió forint feletti költséggel járó utazásokhoz a kancellár előzetes írásos engedélye szükséges.

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

a) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egység vezető

³ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

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

- b) a rektor esetében az általános rektorhelyettes,
- c) a kancellár esetében a helyettesítésére jogosult személy,
- d) a rektorhelyettesek esetén a rektor,
- e) a dékánok esetén a rektor (távollétében az általános rektorhelyettes), a gazdasági vezető esetén a kancellár (távollétében az általa írásban kijelölt személy / műszaki szolgáltatási igazgató),
- f) 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,
- g) 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) van, melynek felhasználhatóságáról a keret gazdája rendelkezik.

A kiküldetés szakmai teljesítésének igazolására a kiküldetés elrendelője jogosult.

(4) **Kiküldetéssel kapcsolatos kötelezettségvállalás rendje**

- a) Amennyiben az elrendelt belföldi kiküldetés tervezett összes költsége nem éri el a 100 ezer forintot, nem szükséges az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás. Ebben az esetben a kötelezettségvállaló az elszámoláshoz csatolt számlakisérőn írja alá a vállalt kötelezettséget.
- b) Ha a kiküldetés összes költsége - figyelembe véve a dologi, személyi (napidíj) és járulék költségeket is – várhatóan eléri, vagy meghaladja a 100 ezer forintot, vagy összeghatártól függetlenül minden külföldi kiküldetésnél, az engedélyezési P31 dokumentumot (*1. számú melléklet*) a kiküldetés megkezdése előtt az adott keret felett rendelkezési joggal rendelkező személy köteles aláírni.

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

Az utazás megkezdése előtt az utazás **várható költségeit** meg kell becsülni. Amennyiben az utazással kapcsolatban felmerülő várható költségek eléri, vagy meghaladják a 100 e Ft-ot, akkor a kalkulációt a **P31 Kiküldetési rendelvény külföldi, valamint 100 e Ft feletti összköltségű belföldi utazásokhoz és vendég beutaztatáshoz (1. számú melléklet)** szerinti nyomtatványon kell elkészíteni.

(6) Az utazás tervezett költségeit a keretgazda jóváhagyja, és 100 e Ft feletti költségek esetén ellenjegyzője gondoskodik a dologi jellegű kiadások **keretfoglalásáról** is a SAP rendszerben. Amennyiben az érintett önálló egységnél nincs olyan személy, aki jogosult a keretfoglalás elvégzésére, akkor a keretlekötési igényt elektronikusan a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság Számviteli Osztályára kell továbbítani rögzítésre.

(7) Belföldi kiküldetéseknél 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.

(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) 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 P31 bizonylaton 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) Előleg igénylése belföldi kiküldetés esetén a P1 nyomtatványon, külföldi kiküldetés esetén a külföldi kiküldetési rendelvénnyel és a csatolt nyilatkozaton (2. számú melléklet) történik. Előleget csak abban az esetben lehet utalványozni, ha az igénylőnek nincs korábbi esetekből származó el nem számolt előlege. Előlegnek minősül az előre számfejtett napidíj és a gépkocsi megelőlegezett költségtérítése is.

(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 adatlap szerint.

(13) Külföldi kiküldetés esetén a kint tartózkodás teljes időtartamára megfelelő utasbiztosítást kell kötni, a biztosítás megkötéséről az Utaztatási Csoport gondoskodik.

(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) a PTE-vel jogviszonyban nem álló külföldi személynek az Egyetem nevében és érdekében történő utaztatása és elszállásolása,
- i) vízumügyintézésrel kapcsolatos szolgáltatás, vízum díj megfizetése.

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

(17) Valamennyi feltétel biztosítása esetén a Kancellár eltérést engedélyezhet az (5) és (12) bekezdésben foglaltaktól.

A kiküldetések elszámolásának általános szabályai

6.§⁵ (1) Az utazás teljesítése után, - amennyiben az Egyetem által vállalt költségek 100 e Ft/fő-t meghaladják, vagy a kiküldetést finanszírozó (jellemzően pályázatok) előírja,- az igénybevevőnek **szakmai beszámolót** kell készíteni.

(2) A kiküldetések **teljesítését** a kiküldetés elrendelője aláírásával az elszámoláshoz csatolt dokumentumon igazolja. Pályázati utazásoknál, valamint a 100 e 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.

(3) **A kiküldetés időtartamának megállapításánál** az indulás és az érkezés időpontja között eltelt időt meg kell határozni. A tényleges időpont megállapítása szempontjából **külföldi utagnál** az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni. Az adott kiküldetésben töltött teljes (24 óras) 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 P2 számlakísérővel felszerelve, 100 e Ft alatti belföldi utazások esetében a **P28 nyomtatvánnyal** együtt (3. számú melléklet), 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 készpénzt a kiutazó saját bankkártya használatával intézi, a **bankkártya használat** bizonylatát, a terhelést tartalmazó - személyiségi jogok védelmét biztosítottan – a költségelszámoláshoz kell csatolni. Amennyiben egyetemi VIP kártyával történt fizetés, - a kiküldetési elszámoláson ezt jelezni kell - akkor a VIP kártyákra vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni. Bankkártyával kizárólag a KEF körön kívül keletkezett költségek fedezhetők.

⁵ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

(8) **Gépkocsi használat** esetén a saját vagy házastárs 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. szabályok szerint adózik.

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

Belföldi kiküldetés elszámolásának rendje

7.§⁶ (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) A költségek elszámolásához számviteli bizonylatként a P28 Belföldi kiküldetési rendelvénnyel alkalmazható, 100 ezer Ft-ot meghaladó esetben a P31 nyomtatvány. 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 költségelszámolása a 6.§ (5) bekezdésében meghatározott határidőben kell megvalósuljon.

Közlekedési költségterítés

8.§⁷ (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.

(2) Belföldi, pécsi indulású és 24 órán belül megvalósuló kiküldetésnél kizárólag abban az esetben vehető igénybe és számolható el előzetes engedély alapján a kiküldött saját (vagy házastársa tulajdonában lévő) személygépkocsi használata, amennyiben egyetemi tulajdonú gépkocsi a kiküldetés teljesítéséhez nem áll rendelkezésre. Ezt a Logisztikai és Raktározási Főosztály által elutasított gépjármű igényléssel kell igazolni, a lepecsételt Gépjármű igénylési lap dokumentumokhoz való csatolásával. A saját (vagy házastársa tulajdonában lévő) személygépkocsi eseti belföldi kiküldetéshez történő használatának feltétele a munkáltatói jogkört gyakorló vezető előzetes engedélye, valamint a kiküldött *2. számú melléklet* szerinti nyilatkozata.

(3) Belföldi, nem pécsi indulású és 24 órán belül megvalósuló kiküldetés esetén kizárólag abban az esetben vehető igénybe és számolható el előzetes engedély alapján a kiküldött saját (vagy házastársa

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

⁷ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

tulajdonában lévő) személygépkocsi használata, ha egyetemi tulajdonú gépkocsi a kiküldetés teljesítéséhez az adott telephelyen nem áll rendelkezésre. Ezt a kari gazdálkodási referens által elutasított gépjármű igényléssel kell igazolni, a lepecsételt Gépjármű igénylési lap dokumentumokhoz való csatolásával.

(4) Külföldi úti célú és több napig tartó kiküldetés esetén igénybe vehető és elszámolható a kiküldött saját (vagy házastársa tulajdonában lévő) személygépkocsi használata.

(5) Igazolás nélkül elszámolható költség az Egyetem által a kiküldöttnek a saját gépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből, *belföldi kiküldetés esetén a nagyobb magyar városok közötti távolság táblázata szerint* az üzemanyag fogyasztási alapszabvány és legfeljebb az adóhatóság által közzétett – a kiküldetés időszakában érvényes – üzemanyagár, valamint 9,-Ft/km általános személygépkocsi fenntartási normaköltség alapulvételével számított összegből áll. *Amennyiben a kiküldetés helyszíne a táblában nem szerepel vagy autópálya igénybe vételével valósult meg a kiküldetés, illetve a gépkocsival megvalósuló külföldi kiküldetések esetén a Google Maps segítségével kell megállapítani a távolságot.* A közúti gépjárművek üzemanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható alapszabvány mértékét a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet tartalmazza. A költségként elszámolható üzemanyag mennyisége nem haladhatja meg a 60/1992. (IV. 1) Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási normákat. Az elszámoláshoz szükséges aktuális norma adatok az egyetemi honlap Adminisztráció oldalán megtalálhatók. Az üzemanyag felhasználás értékét az átlány elszámolásnál a megtett kilométer, az alapszabvány átlány és a kiküldetés időszakában az adóhatóság által közzétett üzemanyag egységár szorzata adja.

(6) 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 kerülne megtérítésre 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.

(7) A kiküldött saját tulajdonában, illetve házastársa tulajdonában lévő személygépkocsi hivatalos célú használatának további feltétele, hogy a személygépkocsi tekintetében annak tulajdonosa, illetve üzemeltetője 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.

(8) A (4) bekezdéstől eltérően nem szükséges a CASCO biztosítás, ha a kiküldött a saját tulajdonában, illetve házastársa tulajdonában lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban jelen szabályzat 7. számú mellékletét képező nyilatkozat felhasználásával nyilatkozik, hogy a hivatalos célú használat során a személygépkocsiban bekövetkezett kár esetén semmiféle kártérítési igényt nem támaszt a Pécsi Tudományegyetemmel szemben.

(9) 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)⁸ Díjbekérővel, illetve átutalással fizetendő költségekhez az aláírt kiküldetési rendelvény másolatát csatolni kell.

Külföldi kiküldetés rendje

A külföldi kiküldetés igénylése, engedélyezése

11.§⁹ (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 pályázat, meghívólevél, konferencia program, kétoldalú szerződés) és annak másolatát a P31 számú külföldi kiküldetési rendelvényhez (1. számú melléklet) kell csatolni.

(2) A kiküldetési eljárást a kiutazó a Külföldi kiküldetési rendelvény (*1. számú melléklet*) kitöltésével indítja. A bizonylatnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, amely a kiküldetés célját, időtartamát,

⁸ Beépítette a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos 2015. december 17. napjától.

⁹ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

szükségességét, az Egyetem tevékenységéhez való szoros kapcsolatát, illetve a várható költségeit tartalmazza.

- a) Az engedélyezéshez a bizonylatot a kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző és szakmai ellenjegyzőként a keretgazda is aláírja.
- b) Az aláírt bizonylathoz a kiutazónak iktató számot 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.
- c) Az iktatószámmal, valamint a szükséges aláírásokkal ellátott adatlapot (*1.számú melléklet*) aláírt nyilatkozatokat (*2.számú melléklet*) a kiutazó a Kancellária Számviteli Osztályára küldi a kiküldetés tervezett megkezdése előtt legalább három héttel. Itt az ügyintéző ellenőrzi az adatlap megfelelő kitöltését, a szükséges aláírások meglétét, a keret lekötését.
- d) Az utazás megszervezéséhez az iktatószámmal, valamint a szükséges aláírásokkal ellátott adatlapot (1. számú melléklet), aláírt nyilatkozatokat (2. számú melléklet), valamint az Utaztatási igénybejelentőt az Utaztatási Csoport számára elektronikus formában az utazas@pte.hu címre kell megküldeni.
- e) 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.§¹⁰ (1) A rektor, a rektori vezetés, 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.§¹¹ (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 kitöltött P2-számlakísérővel együtt a szükséges aláírásokkal ellátva kell megküldenie a Számviteli Osztálynak. A P2 számlakísérőre rá kell vezetni az engedélyeztetési eljárás során a Számviteli Osztálytól kapott külföldi kiküldetés iktató számát.

(3) A külföldi kiküldetések folyamatát a *6. számú melléklet* tartalmazza.

A külföldi kiküldetésben résztvevők utaztatási költségtérítése

14.§ (1) A külföldi kiküldetés utaztatási 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

¹⁰ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

¹¹ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

érkezésnél a vasútállomástól, a repülőtértől a tartózkodási helyig megtett út számlával vagy menetjeggyel igazolt költsége.

(2)¹² A külföldi kiküldetés végrehajtása érdekében a belföldi kiküldetések tekintetében meghatározott feltételek fennállása esetén a kiküldött saját/vagy házastársa tulajdonában lévő személygépkocsi is igénybe vehető. Az elrendelésnél ebben az esetben is csatolni kell a "Nyilatkozat gépkocsi használatáról" nyomtatványt, valamint a Logisztikai és Raktározási Főosztály által elutasított gépjármű igénylést igazoló lepecsételt Gépjármű igénylési lapot.

Külföldi napidíj

15.§¹³ (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 euró/nap összegnél magasabb összegű napidíj is megállapítható.

(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.

Szállás költségtérítés

16.§¹⁴ 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

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

¹³ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

¹⁴ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

paraméterekkel rendelkező szállás a KEF-en keresztül nem szerezhető be és erről az Utaztatási Csoport igazolást állít ki.

Egyéb költségek elszámolása

17.§¹⁵ (1) 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.

(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 törvény 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 beszámoló¹⁶

18.§ (1) A külföldi kiküldetés, illetve engedélyezett külföldi kiutazás esetén a visszaérkezést követő 15 napon belül a kiutazó köteles az 4. számú melléklet szerinti tartalommal szakmai beszámolót (útijelentést) készíteni és azt az utazást elrendelő/engedélyező személy részére, valamint a Külügyi Igazgatóság számára elektronikus úton megküldeni.

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

Egyéb külföldi utazások engedélyezésének és elszámolásának szabályai¹⁷

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

¹⁵ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

¹⁶ Beépítette a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos 2015. december 17. napjától.

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

utazást kezdeményező P31 számú külföldi kiküldetési rendelvénnyhez (1. számú melléklet) 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 beutazás¹⁸

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) A külföldről történő beutazást megelőző eljárás és az elszámolás szabályai tekintetében az egyéb külföldi utazásokra vonatkozó rendelkezések az irányadók.

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

22.§ Pénzügyi ellenjegyző feladata:

- a) ellenőrizzé a kiküldetés fedezetéül szolgáló forrás meglétét,
- b) 100 e Ft feletti tervezett költségű küldetések keretét előzetesen a SAP rendszerben lekösse, illetve ha nincs SAP hozzáférési jogosultsága, gondoskodik a keret lekötetéséről.

23.§¹⁹ Utaztatási Csoport feladatai:

- a) igényléshez elküldött bizonylatok ellenőrzése, hiánypótlás kérés,
- b) az utazási igény beérkezését követően haladéktalan eljárás az igényelt szolgáltatás beszerzése érdekében,

¹⁸ Beépítette a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos 2015. december 17. napjától.

¹⁹ Beépítette a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos 2015. december 17. napjától.

- c) aktív vagy passzív foglалások 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 foglалásról, illetve a sikertelen foglалásról,
- g) a kapott számlák/visszaigazolások teljesítésének igazolása,
- h) keletkezett dokumentumok elküldése a Számviteli Osztályra azonosítószámmal ellátva.

24.§²⁰ Külföldi vendéget fogadók (beutaztatás) feladatai:

- a) vendég szükségletei szerinti szolgáltatások igénylése az utazásszervezéstől,
- b) vendég tájékoztatása az elszámolással kapcsolatos egyetemi szabályokról,
- c) keletkezett bizonylatok elszámolása a kiküldetési rend szerint.

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

- a) minden alkalommal ellenőrizze az adott költségtérítés feltételeinek meglétét,
- b) áttekintse a csatolt bizonylat helyességét, ellenőrizze a számításokat,
- c) gondoskodjon a személyi jellegű kifizetések (napidíjak) számfejtéséről,
- d) gondoskodjon a kifizetést igazoló dokumentumok csatolásáról,
- e) teljesítse a pénzügyi kifizetést,
- f) elvégezze a kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- g) közreműködjön a vonatkozó analitikus nyilvántartások vezetésében,
- h) ellenőrizze a felvett előlegek elszámolását, intézkedjen az előlegek rendezéséről.

26.§ A kiküldött személy feladata:

- a) a jogszabályokban, illetve jelen Szabályzatban számára előírt kötelezettségnek eleget tegyen,
- b) a kiküldetést előzetesen engedélyeztesse,
- c) a kiküldetési rendelványhez szükséges személyes adatokat, információkat teljes körűen megadja, és a kapcsolódó igazolásokat csatolja,
- d) iktató számot igényeljen és az utazással kapcsolatos 11.§ szerinti dokumentumokat 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 benyújtja,
- f) a szükséges nyilatkozatokat megtegye,
- 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.

²⁰ Beépítette a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos 2015. december 17. napjától.

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 szabályzat*, valamint az Egyetem *Pénztári és pénzkezelési szabályzata*, az Egyetem *Beszerezési Szabályzata*, az Egyetem *Foglalkoztatási Követelmény-rendszere*, 3/2015. számú a szállítói számlafeldolgozásról szóló *Gazdasági Vezetői Utasítás* szerint kell eljárni.

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

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.

Dr. Bódis József
rektor

Egyetérttek:

Jenei Zoltán
kancellár

Mellékletek:

1. számú melléklet: **P31** Kiküldetési rendelvénny külföldi, valamint 100 e Ft feletti összköltségű belföldi utazásokhoz és vendég beutaztatáshoz
2. számú melléklet: Nyilatkozatok
3. számú melléklet: **P28** Belföldi kiküldetési rendelvénny
4. számú melléklet: Szakmai beszámoló (útijelentés) tartalmi elemei
5. számú melléklet: Utazás igénybejelentő (KEF)
6. számú melléklet: Külföldi kiküldetések folyamata
7. számú melléklet: Nyilatkozat

