

Szabályzat
a Pécsi Tudományegyetem tevékenységével összefüggő külföldi utazásokról¹

A Szabályzat hatálya

1. § A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem közalkalmazottainak, és az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyeknek jelen szabályzat 2. §-ában meghatározott utazásaira,
- b) az Egyetem hallgatóinak más hatályos szabályzat által nem szabályozott tanulmányi célú vagy az Egyetem érdekében végzett hivatalos útjaira,
- c) az Egyetemmel jogviszonyban nem álló személyeknek az Egyetem és partnere által elnyert és az Egyetem által kezelt pályázati keretből finanszírozott útjaira.²

2. § A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az alábbi kiutazásokra:

- a) külföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint,³
- b) külszolgálatra,⁴
- c) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint hallgatói jogviszonyban álló személyek tanulmányi, továbbképzési, tudományos, illetve az Egyetem képviselőtében tett sport, vagy kulturális célú külföldi utazásaira,
- d) az egyetem által elnyert pályázati keret terhére finanszírozott külföldi utazásokra,⁴

A külföldi utazások rendje
Külföldi utazás megkezdésének feltételei

3. § (1) 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, stb.) és annak másolatát az utazást bejelentő adatlaphoz kell csatolni.

(2)⁵ Külföldi utazás akkor rendelhető el, illetve engedélyezhető, ha az utazás költségeinek (közlekedés, szállás, részvételi díj, napidíj) fedezésére – részleges finanszírozás esetén a kért összeg erejéig – decentralizált keret áll rendelkezésre és a keret kötelezettségvállalója rendelkezik a keret felhasználhatóságáról.

¹ A szabályzatot a Szenátus 2001. november 29-ei ülésén fogadta el.

² Az egyetem az erre irányadó jogszabályok alapján jogosult együttműködési megállapodás alapján sikeres pályázat benyújtása érdekében konzorciumot, egyéb szervezetet létrehozni, ahhoz csatlakozni. A szabályzat hatálya arra az esetre terjed ki, amennyiben a megállapodás értelmében a pályázati pénz kezelésére az Egyetem jogosult.

³ Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

⁴ A munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés

⁴ ld. I. pont.

⁵ A módosítást a Szenátus 2010. december 16-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. december 16. napjától.

(3)⁶ Kiküldetés és külszolgálat esetén a kiutazó utazását a közvetlen felettese rendeli el, illetve az összegytemi célból történő utazást a rektor rendeli el és arról a közvetlen felettest tájékoztatja.

(4)⁷ A nem kiküldetés, illetve külszolgálat keretében megvalósuló utazások esetén az utazást a kiutazó közvetlen munkahelyi felettese engedélyezi. Az összegytemi célból történő utazást a rektor engedélyezi, melyről tájékoztatja a kiutazó közvetlen munkahelyi felettesét.

Az utazás megkezdése előtt szükséges eljárás

4. §⁸ (1) Az utazási szándékot a kiutazó jelenti be a „Külföldi kiküldetési rendelvénny” c. nyomtatványon (1. számú melléklet), illetve a „Kérelem külföldi kiutazás engedélyezésére” c. nyomtatványon (2. számú melléklet), amely a Rektori Hivatal Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának (továbbiakban: NKO) honlapjáról, www.nko.pte.hu oldalról tölthető le. Az utazást a Pénzügyi-Számviteli Osztály iktatószámmal látja el, amely feltüntetésre kerül a kiutazó kiküldetési rendelvénnyén, illetve kérelmén. Az iktatószám személyesen, levélben, faxon, e-mailen vagy telefonon kérhető. Az utóbbi négy esetben a kiutazó maga köteles az iktatószámot a kiküldetési rendelvénnyre, illetve kérelemre rávezetni. Az iktatószám kiadása nem jelenti az utazás engedélyezését.

(2) Azt iktatószám kiadásához a kiutazó az alábbi adatokat köteles rendelkezésre bocsátani:

- a) a kiutazó neve (csoportos utazás esetén a csoportvezető neve és a csoport létszáma),
- b) az utazás ideje,
- c) az utazás célországa.

(3) Az iktatószámmal, valamint a felettes és a keret kötelezettségvállalójának aláírásával ellátott adatlapot a kiutazó az utazási keret nyilvántartójánál adja le az utazás tervezett megkezdése előtt legalább 2 héttel.

(4) A keretnyilvántartó ellenőrzi az adatlap megfelelő kitöltését, a szükséges aláírások és a keret meglétét, majd továbbítja azt a Pénzügyi- Számviteli Osztályra.

(5) A Pénzügyi- Számviteli Osztály megteszi a vonatkozó jogszabályoknak, illetve speciális rendelkezések (pl. PHARE szabályok) által elő írt és a kiutazás jellegének megfelelő pénzügyi intézkedéseket (valutaellátmány, napidíj, készpénzelőleg stb. biztosítása).

(6) Az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérően a kiküldetés esetén alkalmazandó napidíjak maximális összegét a jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza. A napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezésére szolgál, így napidíj igénybevétele esetén az étkezéstről szóló számla nem számolható el. A napidíj mértékét a Szenátus az Egyetem költségvetési rendeletében határozza meg.

Az utazás lebonyolítása

5. § Az utazás megszervezése, lebonyolítása (repülőjegy rendelés, szállásfoglalás stb.) a kiutazó feladata. Az utazás lebonyolításában az egyetem szerződő partnere igény esetén segítséget nyújt a kiutazónak.

⁶ A módosítást a Szenátus 2010. december 16-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. december 16. napjától.

⁷ Beépítette a Szenátus 2010. december 16-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatályos: 2010. december 16. napjától.

⁸ A módosítást a Szenátus 2010. december 16-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. december 16. napjától.

Az utazás befejezése utáni eljárás

6. §⁹ (1) A hazatérés után a kiutazó köteles az utazás eredményéről szakmai beszámolót készíteni (3. számú melléklet), amely az NKO honlapjáról, www.nko.pte.hu oldalról tölthető le és azt a kiutazó a hazatéréstől számított 8 napon belül a Pénzügyi- Számviteli Osztályon az elszámoláshoz szükséges dokumentumokkal (számlák, utazási jegyek stb.) együtt leadja.

(2)¹⁰

A Rektori Hivatal Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának¹¹ feladatai

7. §¹² A Pénzügyi- Számviteli Osztály adatbázisa alapján az NKO negyedévente kimutatást készít a külföldi kiküldetésekről.

A rektor külföldi útjaira vonatkozó különös szabályok

8. § (1)¹³

(2)¹⁴ A rektor által tett külföldi utak megszervezése, valamint a Pénzügyi – Számviteli Osztállyal való kapcsolattartás (elszámolás) a Rektori Hivatal Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának feladata.

(3) A rektor köteles az adott év utazási 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.

Záró rendelkezések

9. § (1) Jelen szabályzat a Szenátus által történő elfogadás napján lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 3/1999. számú rektori utasítás hatályát veszti.

Pécs, 2001. november 29.

dr. Tóth József sk.
rektor

Záradék: Jelen szabályzatot a Szenátus 2001. november 29. napján tartott ülésén elfogadta. Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2002. február 7. napján tartott ülésén fogadta el. Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2002. március 28. napján tartott ülésén fogadta el. Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2002. szeptember 26. napján tartott ülésén fogadta el. Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2005. március 24. napján tartott ülésén fogadta el. A módosítások a Szenátus általi elfogadás napján lépnek hatályba.

dr. Lénárd László sk.
Rektor

⁹ A módosítást a Szenátus 2005. március 24-ei ülésén fogadta el.

¹⁰ Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2002. szeptember 26-ai ülésén elfogadott módosítás.

¹¹ A módosítást a Szenátus 2005. március 24-ei ülésén fogadta el.

¹² A módosítást a Szenátus 2005. március 24-ei ülésén fogadta el.

¹³ Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2010. december 16-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatálytalan: 2010. december 16. napjától.

¹⁴ A módosítást a Szenátus 2005. március 24-ei ülésén fogadta el.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2010. december 16-ai ülésén fogadta el. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

Dr. Bódis József
rektor

Utazó(k) adatai

Név:

Beosztás:

Munkahely (kar, tanszék):

Lakcím:

Útlevélszám: Adószám:

Tel. (belső mellék vagy más elérhetőség):

Utazási körülmények

Utazás ideje (-tól, -ig):

Úticél (ország, város):

Utazás célja: ⁽¹⁾

Fogadó intézmény:

Költségvetés: ⁽²⁾napidíj: ⁽³⁾részvételi díj: ⁽⁴⁾ átutalás / készpénzszállásköltség: ⁽⁴⁾ átutalás / készpénzútiköltség: ⁽⁵⁾ átutalás / készpénzegyéb: ⁽⁶⁾ átutalás / készpénzFelhasznált forrás(ok) megnevezése: ⁽⁷⁾

témaszáma:

Kötelezettségvállaló:

Köt.v. ellenjegyzője:

Keretnyilvántartó:

aláírása:

neve:

Utazó(k) aláírása:

Az utazást elrendelő munkahelyi felettes aláírása:

NYILATKOZAT ⁽⁸⁾ (előleg felvétele esetén)

előlegfelvétel tervezett időpontja:

Alulírott előleg felvevő

születési helye, ideje: anyja leánykori neve:

állandó lakcíme: a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban PTE) dolgozója, hallgatója (a megfelelő aláhúzendó) kijelentem, hogy a PTE Házipénztárákról és pénzkezelésről szóló szabályzatának a készpénz előleg felvételére és elszámolására vonatkozó rendelkezéseit megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a mai napon általam felvett összeggel köteles vagyok legkésőbb az elszámolás határidejeként megjelölt napon elszámolni (az elszámolás a teljes rendezést is magában foglalja, azaz az elszámolásul benyújtott bizonylatok és a felvett összeg különbségének felvételét illetve befizetését). Amennyiben az előleg teljes összegével a fenti határidőt követő 30 napon belül nem számolok el, hozzájárulok ahhoz, hogy az el nem számolt összeg a PTE által részemre folyósított munkabérből illetve hallgatói juttatásból a lehető legrövidebb időn belül levonásra kerüljön.

Pécs, 200.. hó nap

.....
előleg felvevője

Kérelem külföldi kiutazás engedélyezésére

Ikt.sz.:

Utazó(k) adatai

Név:

Beosztás:

Munkahely (kar, tanszék):

Lakcím:

Útleveleszám: Adószám:

Tel. (belső mellék vagy más elérhetőség):

Utazási körülmények

Utazás ideje (-tól, -ig):

Úticél (ország, város):

Utazás célja: ⁽¹⁾

Fogadó intézmény:

Költségvetés: ⁽²⁾napidíj: ⁽³⁾részvételi díj: ⁽⁴⁾ átutalás / készpénzszállásköltség: ⁽⁴⁾ átutalás / készpénzútiköltség: ⁽⁵⁾ átutalás / készpénzegyéb: ⁽⁶⁾ átutalás / készpénzFelhasznált forrás(ok) megnevezése: ⁽⁷⁾

témaszáma:

Kötelezettségvállaló:

Köt.v. ellenjegyzője:

Keretnyilvántartó:

aláírása:

.....

.....

neve:

.....

.....

Utazó(k) aláírása:

Az utazást **engedélyező** munkahelyi felettes aláírása:NYILATKOZAT⁽⁸⁾ (előleg felvétele esetén)

előlegfelvétel tervezett időpontja:

Alulírott előleg felvevő

születési helye, ideje: anyja leánykori neve:

állandó lakcíme: a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban PTE) dolgozója, hallgatója (a megfelelő aláhúzendő) kijelentem, hogy a PTE Házipénztárakról és pénzkezelésről szóló szabályzatának a készpénz előleg felvételére és elszámolására vonatkozó rendelkezéseit megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a mai napon általam felvett összeggel köteles vagyok legkésőbb az elszámolás határidejeként megjelölt napon elszámolni (az elszámolás a teljes rendezést is magában foglalja, azaz az elszámolásul benyújtott bizonylatok és a felvett összeg különbségének felvételét illetve befizetését). Amennyiben az előleg teljes összegével a fenti határidőt követő 30 napon belül nem számolok el, hozzájárulok ahhoz, hogy az el nem számolt összeg a PTE által részemre folyósított munkabérből illetve hallgatói juttatásból a lehető legrövidebb időn belül levonásra kerüljön.

Pécs, 200.. hó nap

.....
előleg felvevője

A külföldi kiküldetés esetén alkalmazandó napidíjak maximális összege

A kiküldetés idejére járó napidíj maximális összegét az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíjának összegéről és kifizetéséről szóló 204/2009. (IX.18.) Korm. rendeletben meghatározott díjak százalékában kell meghatározni az alábbiak szerint:

1. Az állami vezetők napi díjának 90 %-a jár:

- a) rektor,
- b) rektorhelyettes

részére.

2. Az állami vezetők napi díjának 70 %-ában részesülnek az 1. pontban fel nem sorolt külföldi kiküldetést teljesítő személyek.

Utazó(k) adatai

Név:

Beosztás:

Munkahely (kar, tanszék):

Lakcím:

Tel. (belső mellék vagy más elérhetőség):

Szakmai beszámoló

ikt.sz.:

Utazási körülmények

Utazás ideje (-tól, -ig):

Úticél (ország, város):

Utazás célja: ⁽¹⁾

Fogadó intézmény:

Utazás indoklása és eredménye:

Pécs, 200.....hó.....nap.....

aláírás