

**1/2009. számú gazdasági főigazgatói utasítás
a Pécsi Tudományegyetem nevében bonyolított külkereskedelmi tevékenységről**

A Pécsi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) nevében zajló külkereskedelmi tevékenység szabályszerűségének, valamint az Egyetem köztartozás-mentességének biztosítása érdekében az alábbiakat rendelem el:

Az utasítás hatálya

1.§ (1) Az utasítás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi gazdálkodó és gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező szervezeti egységére és az Egyetem valamennyi alkalmazottjára.

(2) Az utasítás hatálya kiterjed az Egyetem nevében indított valamennyi exportra és importra, beleértve az ellenérték nélküli eseteket is (továbbiakban: külkereskedelmi ügylet).

(3) Jelen utasítás alkalmazásában vámáru a harmadik országból, azaz nem Európai Unió országból származó, illetve oda továbbított áru.

Követendő eljárásrend

2.§ (1) Külkereskedelmi ügylet kezdeményezése kizárólag a Beszerzési és Szolgáltatási Osztály (továbbiakban: BSZO) vámügyintézőjének bevonásával történhet: az ügyintéző feladata és felelőssége, hogy az ügylet elindítása előtt a kezdeményezőtől származó információk alapján felvilágosítást adjon a szükséges teendőkről.

(2) A külkereskedelmi ügylet kapcsán szükséges vámügyintéztést az Egyetem nevében kizárólag a BSZO vámügyintézője végezhet annak érdekében, hogy a Vámhatóság felé a szabályos vámügyintézéshez szükséges lépések az előírt feltételek mellett kellő határidőben megtörténjenek.

(3) A Pécsi Tudományegyetem nevében vámmentességi nyilatkozat kiadására a BSZO vámügyintézőjének előterjesztése alapján kizárólag a gazdasági főigazgató jogosult: az előterjesztéshez csatolni kell az illetékes intézet vezetőjének a vámmentességet megalapozó nyilatkozatát.

(4) A külkereskedelmi ügylet alaptípusai és a teendők a következők:

a) Import

Ellenérték fejében behozott vagy ajándékba kapott árut beérkezésekor vámkezelní kell, és fizetési kötelezettség terheli az Egyetemet.

A vámkezelésből és a vámterhekből fakadó költségek fedezetéhez szükséges források rendelkezésre bocsátása a megrendelő feladata és felelőssége.

Vámáru érkezése, vagy vámáru érkezéséről szóló értesítés kézhezvételekor a megrendelő köteles a BSZO vámügyintézőjét haladéktalanul értesíteni.

Vámkezelés szükségessége esetén a következő dokumentumok együttes rendelkezésre bocsátásával köteles a megrendelő a vámügyintéztést kezdeményezni:

1. számla vagy proforma számla vagy ajándékozási nyilatkozat
2. vámáru továbbítási dokumentáció

A fenti dokumentumokat lehetőség szerint személyes átadás útján kell a vámügyintéző rendelkezésére bocsátani a vámáru bemutatására és a vámkezelés lebonyolítására rendelkezésre álló szűkös határidőre tekintettel. Az átadás késedelméből fakadóan kiszabott vámigazgatási bírság a megrendelőt terheli.

b) Ideiglenes behozatal

Ideiglenesen beérkező vámáru vámkezelését megelőzően 4 munkanappal az áru értékére vetített ÁFA-t letétbe kell helyezni. A vámkezeléssel kapcsolatos előírások és elvárások egyéb

kérdésekben megegyeznek az előző pontban leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy az ügylet jellegéből adódóan az ideiglenesen behozott áru visszaszállításakor ismét szükséges a vámügyintéző közreműködése.

c) Export

Export esetén a Pécsi Tudományegyetemnek nem keletkezik fizetési kötelezettsége a vámhatóság felé, de vámárúként kell vámkezelni a terméket

d) Ideiglenes kivitel

Az ideiglenesen történő kiszállítás esetében vámárúként vámkezelni kell a terméket, és bizonyos esetekben fizetési kötelezettség is keletkezhet.

Záró rendelkezések

3.§ A jelen utasításban előírtaktól eltérni kizárólag a gazdasági főigazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az utasításban foglalt rendelkezések a megjelenés napján lépnek hatályba.

Pécs, 2009. február 25.

Imhof Gábor
gazdasági főigazgató