

A VENDÉGLAKÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYZATA

Az SZTE JGYPK vendéglakásai fenntartásának **célja**, hogy segítse a kar nemzetközi kapcsolatai oktatói mobilitását, s lehetőség szerint a kar belföldi vendégei részére elérhető áron biztosítson szállás lehetőséget.

A vendéglakás igénylése

A JGYPK egységei a Külügyi Irodán történő előzetes egyeztetés alapján – a kari dékánhoz címzett levélben kérhetik vendégeik elhelyezését (név, küldő intézmény megnevezése, mettől-meddig igénylik a vendéglakást, térítés készpénzzel vagy tanszéki keret témaszám megjelölésével). A levelet a Külügyi Irodán adják le, melyet a külügyi főelőadó engedélyeztetésre előkészít.

A vendéglakás használatba vétele

A vendéglakás kulcsát a külügyi főelőadó adja át, biztosítja a lakás használatbavétel előtti megtekintését, átvételét. A kísérő tanár (a tanszék) a vendéglakás tárgyaiért, a zárt szekrény zárva maradásáért, - melyben törülközők, terítők, ágyneműk, tisztítószer tárolása történik – a kulcs átvételétől a leadásáig anyagi felelősséggel tartozik. A lakás kulcsát a vendég távozása után a külügyi főelőadónak kell átadni. A kísérő tanár a vendég távozásakor ellenőrzi a lakást, észrevételeit a kulcs leadásakor továbbítja a külügyi főelőadónak. A vendég az érkezés napján 14 órától veheti igénybe a lakást, a távozás napján 10 óráig kell elhagynia.

A vendéglakás igénybevételének költségei

1 fő esetén	-	2.000 Ft/éj
több fő esetén	-	1.500 Ft/éj/fő
egyszeri takarítás díja	-	1.200 Ft (több fő esetén megoszlik)
2 hetenkénti takarítás díja	-	900 Ft (hosszabb időtartam esetén)
idegenforgalmi adó (IFA)	-	300 Ft

A szállásköltség rendezése

A szállás költségeinek rendezése a Külügyi Irodán történik. Készpénzes fizetés esetén a külügyi főelőadó számlát ad, a beszedett pénzüsszeget csekken befizeti a kar bevételi számlájára. A számla másolata a befizetési csekkszelvény másolatával az SZTE Pénzügyi és Számviteli Főosztályára kerül beküldésre.

A JGYPK egységei átvállalhatják a vendég szállásköltségeit. Ez esetben belső átvezetési számla kerül kiállításra, melyet a tanszékvezető leigazolva a Külügyi Irodán lead. A kar vezetőjének aláírását követően beküldésre kerül az SZTE Pénzügyi és Számviteli Főosztályára.

A külügyi főelőadó az SZTE Pénzügyi és Számviteli Főosztálya felé minden hó 15-ig jelentési kötelezettséggel tartozik:

- idegenforgalmi adó adóköteles vendégéjszakáinak összesítése – magyar állampolgárok
- idegenforgalmi adó adóköteles vendégéjszakáinak összesítése – külföldi állampolgárok
- idegenforgalmi adó adómentes vendégéjszakáinak összesítése – magyar állampolgárok
- idegenforgalmi adó adómentes vendégéjszakáinak összesítése – külföldi állampolgárok

A külügyi főelőadó félévente kimutatást készít a vendéglakás igénybevételéről, annak bevételeiről.

S z e g e d , 2007. 03. 23.

Dr. Galambos Gábor
kari főigazgató