

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

VIP KÁRTYA KEZELÉSI

SZABÁLYZATA

Szeged, 2018. november 26.

SZ-3/2018/2019

Preambulum

A Szegei Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) a Magyar Államkincstár által az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (Áht.) 80. § (2) bekezdés g. pontja alapján kiadott, mindenkor hatályos szabályzat (A Magyar Államkincstár szabályzata a kincstári kártyaforgalomról), valamint a Kincstári Bankkártya Szerződésben megfogalmazott előírások alapján jelen szabályzatában állapítja meg a VIP kártya használatával kapcsolatos részletes szabályokat, a kártya használatával és alkalmazásával kapcsolatos tudnivalókat.

A VIP kártya használatára vonatkozó jogokat és kötelezettségeket a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott Bankkártya Általános Szerződési Feltételek (ASZF), a kincstári kártyákra vonatkozó Szerződés kiegészítések és a kincstári kártyákra vonatkozó Hirdetmény tartalmazzák.

1. A VIP kártya

1.1 A VIP kártya a Magyar Államkincstár által kibocsátott, az OTP Bank Nyrt., mint a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézet által kezelt és vezetett számlához kapcsolódó, az adott kártyabirtokos adataival megszemélyesített, szabványméretű plasztik készpénz-helyettesítő fizetőeszköz.

A kártya a Kincstár és a kincstári kártyákat kibocsátó OTP Bank Nyrt. logójával ellátott, a kártyafedezeti számlatulajdonos és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amely a kibocsátó bank tulajdona.

A kártyához egy négyjegyű titkos kód (PIN-kód) tartozik, amellyel birtokosa fizetési műveleteket kezdeményezhet.

2. Kártyafedezeti számla, a Kincstári kártyák fedezetének biztosítása

2.1 A kártyafedezeti számla a kincstári számlához nyitott, a VIP kártyával lebonyolítandó tranzakciók, valamint az azokkal kapcsolatos díjak, költségek és egyéb tételek pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló számla:

VIP kártyafedezeti számla – 10028007-00282802-00070003

2.2 A Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Iroda (a továbbiakban: Pénzügyi Iroda) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Kártyafedezeti számlán a szükséges fedezet rendelkezésre álljon. A kártyafedezeti számla kivonata könyvelési bizonylatként szolgál.

2.3 Számlakivonatok alapján történő figyelés dokumentumai:

a) a Kincstártól kapott „Kártyafedezeti számlakivonat”

b) A Banktól kapott „Kártyafedezeti Tükörszámla kivonat”, amely minden olyan munkanapon érkezik, amikor egyenleget befolyásoló változás történt a számlán.

2.4 A Kártyafedezeti számlákra átvezetett összegeket elszámolási kötelezettségként nyilvántartásba kell venni, az erre vonatkozó pénzügyi és számviteli szabályok szerint.

2.5 A Kincstári kártyák használatához szükséges fedezetet a kártyabirtokos által megjelölt témaszám pénzügyi kerete adja.

3. A VIP kártya igénylése, átvétele, lemondása

3.1 Az Egyetem a kincstári kártyák közül az Eurocard/Mastercard VIP kártyát használja, amely az Egyetem kártyahasználatra jogosult közalkalmazottainak (kártyabirtokosok) külföldi utazása során előre nem tervezhető kiadásainak kiegyenlítésére szolgáló, külföldön használható fizetési eszköz.

3.2 A VIP kártya használatára kizárólag az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy jogosult, az igénybevevők körét a gazdasági főigazgató és a Kancellár határozza meg.

3.3 A VIP kártyaigénylést az Egyetem Kancellárjához írásban kell benyújtani, a napi limitösszeg, valamint a fedezetül szolgáló témaszám megjelölésével, az adott témaszám kötelezettségvállalójának és pénzügyi ellenjegyzőjének, továbbá a munkáltatói jogkört gyakorló jóváhagyásával. A VIP kártyaigénylési nyomtatvány jelen szabályzat 1. számú melléklete.

3.4 A benyújtott VIP kártya igénylés engedélyezéséről a Kancellár a gazdasági főigazgató ellenjegyzésével, írásban dönt. A VIP kártyák esetében általánosan meghatározott limitösszegnél magasabb limit is kérhető, ennek engedélyezéséről a Kancellár a gazdasági főigazgató ellenjegyzésével, írásban dönt.

3.5 A Kancellár a jóváhagyott engedélyt megküldi a gazdasági főigazgató részére, aki a Pénzügyi Irodán keresztül 15 napon belül intézkedik a Magyar Államkincstár felé a kártya elkészítéséről.

A kártya igényléséhez az „Adatlap kincstári bankkártyához” nyomtatványt (8. sz. melléklet) kell 4 példányban kitölteni és a kártyabirtokos és a szerződő fél Kincstárnál bejelentett cégszerű aláírásával (eredeti aláírással, kék színű tintával író tollal) és bélyegzővel kell ellátni. A kitöltött és aláírt nyomtatványokat az igénylő jogviszonyának a Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodával történt egyeztetést követően a Pénzügyi Iroda benyújtja a Magyar Államkincstárhoz. Amennyiben az igénylő nem egyetemi közalkalmazott, úgy a kártyaigénylés a Pénzügyi Iroda részéről elutasításra kerül. Az aláírt adatlapokat az Államkincstár megküldi az Egyetem részére, amelyből egy a kártyabirtokos, egy pedig az Egyetem példánya. A szerződő fél (Egyetem) példányát az analitikus nyilvántartáshoz csatolni kell. Az igényelt kártyákat és a PIN borítékot az Egyetem részéről meghatalmazott veheti át eseti meghatalmazással, a Kincstárnál bejelentett cégszerű aláírással.

3.6. A gazdasági főigazgató feladata gondoskodni arról, hogy a kártyabirtokosok a kártyahasználattal kapcsolatos előírásokat és szerződési feltételeket még a kártyák átvétele előtt megismerjék és elsajátítsák.

3.7 A kártyabirtokos a VIP kártya lemondására vonatkozó szándékát a gazdasági főigazgató felé írásban, eredeti aláírással és bélyegzővel ellátva köteles jelezni. Az írásbeli jelzés alapján a Pénzügyi Iroda azonnal intézkedik a kártya visszavonásáról a Magyar Államkincstár és a kártyakibocsátó pénzintézet (OTP) felé (7. sz. melléklet).

3.8 Amennyiben megállapítható, hogy a kártyáról az adott évben költés nem történt, úgy a Pénzügyi Iroda a kártyabirtokos egyidejű értesítése és a kártya leadására vonatkozó felhívása mellett kezdeményezi az inaktív kártya bevonását.

3.9 A kártyabirtokos jogviszonyának megszűnését megelőzően a kártyát a Pénzügyi Iroda részére köteles leadni. A kártya visszavonásáról a Pénzügyi Iroda a Magyar Államkincstár és a kártyakibocsátó pénzintézet (OTP felé) haladéktalanul intézkedik.

4. A VIP kártyák nyilvántartása, a kártyák letiltása

4.1 A kártyákról a Pénzügyi Iroda analitikus nyilvántartást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a kártyabirtokos nevét, szervezeti egységét,
- b) a kártyához kapcsolódó témaszámot,
- c) az engedélyezett kártya sorszámát,
- d) az adott kártya használatára vonatkozó, engedélyezett napi limitet,
- e) a kártya és PIN boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátumát,
- f) a kártya lejáratának dátumát,
- g) a kártya leadásának, cseréjének dátumát,
- h) az átadó-átvevő aláírásokat,

i) a kártya letiltására, cseréjére, a kártya őrzésének helyére vonatkozó adatok.

A nyilvántartásban történt változás esetén (új kártya kiadása, visszavonása) a Pénzügyi Iroda a Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodát naprakészen tájékoztatja, az Irodák a nyilvántartás adatait minden hónap 5. napjáig egyeztetik.

4.2 A kártyabirtokosokat a Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda a Nexon rendszerben nyilvántartja, a Pénzügyi Iroda által közölt változásokat (új kártya kiadása, visszavonása) a nyilvántartáson átvezetik.

4.3A VIP kártyákhoz kapcsolódó, a főkönyvi könyvelésben elkülönítetten kezelt tételeket folyamatosan rendezni kell.

4.4 A Pénzügyi Iroda a kártya megrongálódása, a kártyabirtokos munkaviszonyának megszűnése esetén a Kincstár és a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézet felé **haladéktalanul** köteles kezdeményezni az érintett VIP kártya letiltását.

Amennyiben a kártyabirtokos a kártyáját elveszti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltania. A kártyabirtokosnak a kártya letiltását azonnal jeleznie kell a Pénzügyi Iroda felé is, az Iroda a letiltás tényéről a Kincstár felé azonnali tájékoztatási kötelezettséggel tartozik.

A tájékoztatási kötelezettség elmulasztásából, így az időben történő letiltás megghiúsulásából adódó kárt a kártyabirtokos az Egyetem felé megtéríteni köteles.

A Bank visszaélés gyanúja esetén a gyanús tranzakció típusának megfelelően korlátozhatja a kártya használatát. A felfüggesztésről a Bank értesíti a Kincstárt, aki felveszi a kapcsolatot a Pénzügyi Iroda illetékes ügyintézőjével. A korlátozások az ügyintéző által a kártyabirtokos nyilatkozatát követően a Bank felé történő visszajelzéssel szüntethetők meg. A tiltás visszavonása esetén a Bank a tiltási díjat nem téríti vissza, annak összege a kártyához tartozó témaszámot terheli.

4.5 Pótkártya igényelhető az alábbi esetekben:

- elvesztés, ellopás
- PIN kód elfelejtése
- rongálódás sérülés.

A pótkártya igénylés a kártyaigénylési eljárási rendjével azonos módon történik a VIP kártyák kártyacsere dokumentálása és Eseti meghatalmazás nyomtatványok alkalmazásával (5-6. sz. melléklet). A pótoltt, lecserélt kártya adatait a Pénzügyi Irodának a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie. A kártyacsere díja a kártyabirtokos által megadott témaszámot terheli.

4.6 A kártya használatára vonatkozó szabályok és szerződések megszegése esetén a Pénzügyi Iroda a tudomására jutástól számított 2 munkanapon belül a Kancellár felé a 10. pontban leírtak szerint kezdeményezni köteles az érintett VIP kártya letiltását.

4.7 A Kincstári kártyák a rajtuk feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényesek. A Bank automatikusan gondoskodik a kártya megújításáról és a lejárat hónapjának közepétől lehetőséget biztosít a lejárat előtti kártyacsereére. A lejárt kártyákat a Pénzügyi Iroda a kártyabirtokosoktól bekéri, a kártyát a mágnescsík többszöri átlukasztásával és a chip átvágásával érvényteleníti, majd további ügyintézésre átadja a kincstári számlavezető Állampénztári Iroda részére. A lejárat miatti kártyacserehez Adatlapot nem kell kiállítani. A megújított kártyák átvételéről eseti meghatalmazással a Pénzügyi Iroda meghatalmazott útján gondoskodik. A megújított kártya a lejáratától eltérő kártyaszámmal kerül kibocsátásra, amit a kártyanyilvántartásban át kell vezetni, de az elektronikus eszközökön történő használatot biztosító PIN kód változatlan marad. Amennyiben a kártyabirtokos valamely okból a kártya megújítását nem kéri, azt a Kincstár központjánál a lejárat előtt legalább 30 nappal jelezni kell, hogy a megszüntetés a lejárat előtti hónap utolsó munkanappal megtörténjen. Ebben az esetben a kártya megszüntetéséről Adatlapot kell kiállítani, amelynek 4. pontjában jelezni kell, hogy megújítást nem kérnek.

5. A VIP kártya birtoklására vonatkozó általános szabályok

5.1 A VIP kártya birtokosa az az egyetemi közalkalmazott, akit az Egyetem, mint a kártyafedezeti számla tulajdonosa, a kártya használatára feljogosít. A kártya az igénylő (kártyabirtokos) nevére szól, aki ezért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

5.2 A kártya és a PIN kódot tartalmazó boríték átvételét, a felhasználásra vonatkozó szabályok elfogadását a kártyabirtokos a VIP kártya átvételekor átvételi elismervényen (2. sz. melléklet) aláírásával igazolja. A kártyákat és a PIN kódot tartalmazó borítékot sértetlen állapotban kell átadni a kártyabirtokos részére. A kódot tartalmazó borítékot csak a kártyabirtokos bonthatja fel, mivel az abban lévő PIN kódot csak ő ismerheti.

A kártya másra át nem ruházható, a kártya birtokosa köteles gondoskodni az általa átvett VIP kártya biztonságos őrzéséről.

5.3 A VIP kártyát a kártyahasználatra feljogosított egyetemi közalkalmazott (kártyabirtokos) külföldi utazásaikkal kapcsolatos kiadások készpénzkímélő kifizetésére használhatja a 6. pontban leírtak és a beszerzésre vonatkozó hatályos szabályozásnak megfelelően.

5.4 A VIP kártya birtokosa a fedezetként bejelentett témaszámon köteles biztosítani a kártyával bonyolított kifizetések elszámolásához szükséges fedezetet. A VIP kártyáról történő költségek elszámolásához a kártyaigényléskor fedezetként megadott témaszámtól eltérő témaszám nem adható meg.

6. A VIP kártya használatára vonatkozó általános szabályok

6.1 A VIP kártya külföldi kiküldetés esetén a célországban felmerülő, előre nem tervezhető, alábbiakban felsorolt kiadások készpénzkímélő teljesítése érdekében használható: szállás, útiköltség, külföldi helyi közlekedés, autóbérlés, autópályadíj, olyan külföldi tagdíjak, amelyek átutalás útján nem fizethetők, továbbá az SZTE Klebelsberg Könyvtár főigazgatójának jóváhagyásával külföldi könyvek, folyóiratok előfizetésére, illetve az internetes rendelések kedvezőbb ára esetén is alkalmazható, amelyet dokumentumokkal alátámaszt a beszerzést igénylő.

Regisztrációval egybekötött tagdíj fizetés vagy absztrakt fizetés az SZTE Nemzetközi Utazásszervezésen keresztül történhet.

Az SZTE Klebelsberg Könyvtár használatában lévő VIP kártya segítségével lehetőség van belföldi és külföldi könyvek beszerzésének, folyóiratok előfizetésének, továbbá külföldi publikációk megjelentetéséhez kapcsolódó díjak kifizetésének lebonyolítására.

6.2 A 6.1 pontban felsorolt, külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó szolgáltatásokat elsősorban az SZTE Nemzetközi Utazásszervezési Irodán keresztül kért ajánlatok alapján kell megrendelni. Ettől eltérni csak a mindenkor érvényes Kancellári körlevél és az utazásszervezési szolgáltatások beszerzéséről szóló szabályozásban foglalt feltételek teljesülése esetén lehetséges. Ez esetben a foglalást megelőzően a következő dokumentumok, engedélyek szkennelt változatának megküldése szükséges az SZTE Nemzetközi Utazásszervezés részére: utazási határozat, nyilatkozat, a témaszámfelelős és a Beszerzési Igazgatóság vezetője által kiállított írásos engedély, miszerint a foglalás történhet online módon, az SZTE Nemzetközi Utazásszervezés rendelkezésére álló VIP kártya segítségével.

6.3 A 6.1 – 6.2 pontokban felsoroltaktól eltérő, más jellegű és tartalmú, magáncélú, valamint belföldi tranzakciók lebonyolítására (kivéve Projekt VIP kártya esetén a 7. pont szerint meghatározottak, valamint SZTE Nemzetközi Utazásszervezés és SZTE Klebelsberg Könyvtár által használt kártyák esetén), továbbá készpénz felvételére a VIP kártya nem használható. A VIP kártyával csak online fizetés eszközölhető, banki utalás nem indítható.

6.4 Ugyanazon szolgáltatás vagy termék vásárlása esetén a VIP kártya kizárólag a napi limit összegéig használható fel fizetésre. Amennyiben ugyanazon szolgáltatás vagy termék kalkulált ellenértéke meghaladja a napi limit összegét, abban az esetben a VIP kártyával történő kifizetés nem alkalmazható. Tilos a napi limit összegénél nagyobb ellenértékű termék vagy szolgáltatás megvásárlása, igénybevétele oly módon, hogy az ellenérték kifizetése több napon keresztül, részletekben kerül kiegyenlítésre - ilyen az esetekben a kiegyenlítés módja banki átutalás. Ezen rendelkezések betartását a Pénzügyi Iroda figyelemmel kíséri és ellenőrzi.

6.5 A szabályzatban nem engedélyezett, jogosulatlan kifizetések, az elszámolási határidő be nem tartása esetén a kiadások az Egyetem terhére nem számolhatók el, azt a kártyabirtokos köteles fedezni, illetve azok ellenértékét megtéríteni az Egyetem számára.

7. SZTE Projekt VIP kártya

7.1 A Szegei Tudományegyetem a közvetlen Európai Unió forrásból finanszírozott projektek kapcsán a kiemelt kutatói kör számára ún. „Projekt VIP kártya” igénylését teszi lehetővé.

7.2 Az SZTE Projekt VIP kártya az adott projekthez kapcsolódik, egyéb kifizetésre nem használható.

7.3 A kártya igénylése jelen szabályzat 3. pontjában leírtaknak megfelelően történik, a kártyahasználatra szóló jogosultságot és kötelezettségeket az adott projekthez kapcsolódó kiegészítő megállapodásban is rögzíteni kell.

7.4 A kártyahasználatához szükséges fedezetet a SZTE az érintett Projekt keretéből biztosítja a VIP kártyafedezeti számláról, a VIP kártyával fizetett költségek kizárólag a VIP kártyához tartozó témaszámmra terhelhetők.

7.5 Az SZTE Projekt VIP kártya birtokosa kizárólag az adott projekt megvalósításához szükséges, projektben elszámolható költségek fedezeteként használhatja a projekt kártyát, amellyel elsősorban az alábbiakban felsorolt áruk, szolgáltatások ellenértékét egyenlíthetik ki:

- külföldön felmerülő, és előre nem tervezhető repülőjegy és szállásvásárlási díj a külföldi utazásokra vonatkozó szabályok betartásával, a SZTE Nemzetközi Utazásszervezés engedélyével;
- külföldi konferencia részvételi díjának befizetése a SZTE Nemzetközi Utazásszervezés engedélyével,
- külföldi absztrakt benyújtási díj;
- külföldön felmerülő hivatalos célú telefon költségei;
- külföldön felmerülő, előre nem tervezhető reprezentációs kiadások;
- külföldi helyi és helyközi közlekedés költségei;
- külföldi poggyászörzés, poggyászfeladás;
- nemzetközi tudományos társasági tagdíj befizetése;
- külföldön felmerülő, tudományos közleményekkel kapcsolatban publikációs díj, dokumentum másolatok, levéltári és könyvtári díjak kiadásainak térítése;
- a projekt megvalósításával összefüggő, bel- és külföldi kis összegű, saját hatáskörben megvalósítható beszerzések a mindenkor hatályos beszerzési szabályzatban foglaltak figyelembe vételével;
- projekthez kapcsolódó online rendelés/vásárlás a Beszerzési Igazgatóság előzetes engedélye alapján, a napi limitet meg nem haladó mértékben, amennyiben:
 - beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá a kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén megghiúsulna;

- a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- ha eredetileg történt a megrendeléshez kapcsolódó árajánlatkérés, azonban a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál és az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredménye dokumentált.

7.6 Az SZTE Projekt VIP kártya használata során jelen szabályzat 6. pontja szerint, az SZTE mindenkor hatályos beszerzési szabályzatával összhangban kell eljárni.

7.7 A SZTE Projekt VIP kártyával lebonyolított tranzakcióval kifizetett szolgáltatás, árubeszerzés, online vásárlások ellenértékének elszámolása a jelen szabályzat 8. pontjában meghatározott módon történik.

7.8 A SZTE Projekt VIP kártyával lebonyolított kifizetések/online vásárlások - jelen szabályzat 8.1 pontja szerint kiállított számláit - a Pénzügyi Iroda devizacsoportjára kell beküldeni elszámolásra a hazaérkezést/online vásárlást követően 10 napon belül. Az idegen nyelvű számlákat hitelesíteni nem kell, de le kell fordítani magyar nyelvre, a fordítás helytállóságát a fordítónak aláírásával igazolnia kell. A leadott számlákat a 8.4 pont szerint igazolva, a projektazonosító feltüntetésével kell a Pénzügyi Irodához elszámolásra benyújtani.

7.9 Minden egyéb jelen alpontban nem szabályozott kérdésben a VIP kártya használatára vonatkozó, jelen szabályzatba foglalt általános rendelkezések irányadóak.

8. A VIP kártyával történt kifizetések elszámolása

8.1 Minden, a VIP kártyával történt kifizetésről a kifizetést követően a Szegedi Tudományegyetem nevére és címére kiállított számlával vagy az Áfa tv. 168. § szerint annak minősülő bizonylattal kell elszámolni.

8.2 A számlához a kártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott igazoló példányt is csatolni kell. Az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylat összegének és dátumának egyezőnek kell lennie a vásárlást igazoló számla végösszegével és dátumával.

8.3 On-line módon történő vásárlás esetén is szükséges a 8.1 pont szerinti számla kérése, amely elektronikus számla formájában is elfogadható. Az SZTE Nemzetközi Utazásszervezés rendelkezésére álló VIP kártya segítségével történő beszerzésről a számla kérése, leigazoltatása a beszerzést igénylő feladata, felelőssége. A leigazolt számla szkennelt változatát az igénylőnek meg kell küldenie az SZTE Nemzetközi Utazásszervezés részére.

8.4 A számlákat, bizonylatokat a VIP kártya igényléskor fedezetül megjelölt témaszám, valamint a „VIP kártyás fizetés” feltüntetésével, a VIP kártya tulajdonosa és a költségviselő témaszám kötelezettségvállalója és pénzügyi ellenjegyzője által aláírva, lebélyegezve, a külföldi kiküldetésből hazaérkezést, illetve online vásárlást követő 10 napon belül kell megküldeni a Pénzügyi Iroda részére.

A VIP kártyával fizetett kiadások (a Nemzetközi Utazásszervezés használatában lévő kártya kivételével) kizárólag a kártyához tartozó témaszámmra terhelhetők.

9. A VIP kártyával elszámoláshoz benyújtott bizonylatokra vonatkozó szabályok

9.1 A VIP kártya elszámoláshoz benyújtott számlák magyar nyelvű fordítását a számlákhoz minden esetben csatolni kell.

9.2 A VIP kártya elszámoláshoz benyújtott számlák elfogadásakor figyelemmel kell lenni a következőkre:

- a) Külföldi szolgáltatások esetén a szolgáltatásokról (szállás, részvételi díj, taxi) kiállított számlákból egyértelműen ki kell derülnie, hogy tartalmazza-e az ÁFA-t. A számlán az ÁFA tartalomnak - akár utalva arra, hogy a számla végösszege tartalmazza az ÁFA-t, akár számszerűsítve - minden esetben szerepelnie kell. Ebben az esetben az ÁFA a számlában szereplő mértékben megfizetésre került. Amennyiben a számla kibocsátója nettós számlát állít ki, a számlán mindkét fél uniós adószámának szerepelnie kell. Ebben az esetben a Magyarországon érvényes ÁFA-t bevallással kell megfizetni, amely összeg a bevallást követő hónapban kerül könyvelésre a témaszámon.
- b) Külföldi könyvek, folyóiratok előfizetése esetén az EU-ból érkező könyvek, folyóiratok esetén a számlának az Egyetem nevén, címén kívül tartalmaznia kell az Egyetem uniós adószámát (HU15329815), valamint a partner uniós adószámát is.
- c) Külföldi útiköltség, részvételi díj esetén a kifizetések bizonylatolásánál a részvételi díj számláknak kötelező melléklete a nyilatkozat, amelyben a kiküldött vezetője igazolja, hogy az adott konferencia, képzés a kiküldött munkakörének ellátásához szükséges (4. sz. melléklet), valamint csatolni kell az utazáshoz kapcsolódó jegyeket, beszállókártyákat.

10. A VIP kártyás elszámolások hiánypótlásának kezelése

10.1 Az adott hónapban történt kifizetések hiányzó bizonylatairól – a 8.4 pontban leírt határidő elmulasztása esetén - a tárgyhót követő hónap 10-e után a Pénzügyi Iroda írásos értesítést küld a kártyabirtokosnak, amelyben felszólítja a hiányzó számlák, bizonylatok és kötelező mellékletek 5 napon belüli pótlására. A felszólítás minta jelen szabályzat 4. számú melléklete.

10.2 Amennyiben a kártyabirtokos a felszólításra sem pótolja az elszámoláshoz szükséges számlát, bizonylatot vagy annak kötelező mellékletét, a Pénzügyi Iroda vezetője intézkedik az el nem számolt összeg visszafizettetéséről. A visszafizetést a kártyabirtokos 15 napon belül köteles teljesíteni átutalással, ennek elmulasztása esetén a Pénzügyi Iroda intézkedik az el nem számolt összeg munkabérből történő letiltásáról.

10.3 A 10.2 pontban leírt intézkedéssel egyidejűleg a Pénzügyi Iroda vezetője írásban tájékoztatja a gazdasági főigazgatót és a Kancellárt, aki a 4.4 pontban leírtak szerint dönt a VIP kártya letiltásáról. A letiltás költsége a szabályt megszegő kártyabirtokost terheli, amelyet a kártyabirtokosnak átutalással meg kell téríteni az Egyetem számára.

10.4 Amennyiben az el nem számolt összeget a kártyabirtokos visszafizeti az Egyetem számára vagy az a munkabérből történő levonással megtérül, a Kancellár dönt a VIP kártya újbóli aktiválásáról és erről írásban tájékoztatja a gazdasági főigazgatót.

10.5 A szabályoknak nem megfelelő kártyahasználat, a VIP kártya használatára vonatkozó szabályok súlyos megszegése illetve a 10.1-10.3 pontban leírt, hiányos elszámolás miatt kiküldött többszöri felszólítás esetén a Kancellár dönt a VIP kártya visszavonásáról. Ez esetben a kártyabirtokos újabb VIP kártyát legkorábban a visszavonástól számított 1 év elteltével igényelhet.

11. KártyaKontroll SMS szolgáltatás

A Magyar Államkincstár pénzügyi szolgáltatás keretében biztosítja a KártyaKontroll SMS szolgáltatást, ami lehetőséget teremt az online kifizetések közvetlen, azonnali kontrolljára. A KártyaKontroll SMS szolgáltatással a VIP kártyával végzett tranzakciókról SMS formájában azonnali tájékoztatás kerül kiküldésre a kártyabirtokos által megadott mobil telefonszámra. A szolgáltatás az Adatlap a Kincstári Kártyákhoz” nyomtatvány kitöltésével, aláírásával és a számlavezető Állampénztári Irodához történő benyújtásával igényelhető. A szolgáltatás MÁK hirdetmény szerint meghatározott díja a VIP kártyához tartozó témaszámról kerül megfizetésre.

12. Reklamációkezelés

Amennyiben a megkapott tükörszámla-kivonaton olyan terhelési tétel is megjelenik, amelyet a kártyabirtokos nem ismer el, lehetőség van a tétellel kapcsolatos reklamáció benyújtására. A reklamációval kapcsolatos részletes szabályokat a Bankkártya Általános Szerződési Feltételek és a Hirdetmény tartalmazzák.

Záradék

A jelen Szabályzat 2018. év december hó 01. napján lép hatályba. Jelen Szabályzatot a Szenátus 2018. év november hó 26. napján hozott SZ-35-III/2018/2019. (XI.26.) határozatával elfogadta. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.

A jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2015/1. sz. Főigazgatói körlevél hatályát veszti.

A jelen Szabályzat a 2018. év. május hó 14. napján hatályba lépett Szegedi Tudományegyetem VIP Kártya Kezelési Szabályzatát, valamint jelen Szabályzathoz kapcsolódó módosítások 2018. év november hó 26. napján lezárt, hatályos szövegét tartalmazza egységes szerkezetben.

Kelt: Szeged, 2018. november 26.

Dr. Rovó László s.k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár

VIP kártya igénylési nyomtatvány

Alulírott

Anyja neve:

Születési idő, hely:

Állandó lakcíme:

a Szegedi Tudományegyetem Kar

..... Tanszék/szervezeti egység

munkatársa a külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó kiadásaim készpénzkímélő teljesítése érdekében kérem VIP kártya kiadását.

A VIP kártya fedezetül szolgáló témaszám:

Nyilatkozom, hogy a megjelölt témaszám a VIP kártyával teljesíthető kiadások kifizetéséhez szükséges előirányzatot és összeget tartalmazza.

A VIP kártya napi limitösszege: Ft

Dátum:

.....
kártyaigénylő aláírása

.....
pénzügyi ellenjegyző aláírása

.....
kötelezettségvállaló aláírása
(amennyiben nem azonos a kártyaigénylővel)

A munkáltatói jogkör gyakorlója tölti ki!

A fent megjelölt feltételekkel a VIP kártya igénylését jóváhagyom.

Dátum:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fent megjelölt feltételekkel a VIP kártya igénylését jóváhagyom.

Dátum:

.....
Kancellár aláírása

.....
gazdasági főigazgató aláírása

VIP kártya átvételi elismervény

Alulírott
Anyja neve:
Születési idő, hely:
Állandó lakcíme:
a Szegedi Tudományegyetem Kar
.....
..... Tanszék/szervezeti egység
munkatársa aláírással elismerem, hogy a kártyaszámú VIP kártyát
a mai napon átvettem.

Nyilatkozom, hogy a VIP kártya használatára vonatkozó szabályokról, a kártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, a kártyaforgalom elszámolásával kapcsolatos kötelezettségekről a tájékoztatást megkaptam, megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy az Egyetem VIP kártya kezelési szabályzatában foglaltak szerint köteles vagyok a VIP kártyával történt vásárlásokkal elszámolni, ennek elmulasztása esetén az el nem számolt kiadások összegét a szabályzatban leírtak szerint visszafizetem az Egyetem számára. Hozzájárulok ahhoz, hogy a visszafizetés sikertelensége esetén az Egyetem az el nem számolt kiadások összegét a szabályzatban leírtak szerint munkabéremből levonja.

Nyilatkozom, hogy az el nem számolt kiadások miatt felfüggesztett VIP kártyával kapcsolatos, a szabályzatban rögzített költségeket az Egyetem részére megfizetem.

Tudomásul veszem, hogy a VIP kártya használatára vonatkozó szabályok súlyos megszegése, a szabályoknak nem megfelelő kártyahasználat, illetve a VIP kártya használatára vonatkozó szabályzat szerint a hiányos elszámolás miatti többszöri, sikertelen felszólítás esetén a Kancellár dönthet a VIP kártya visszavonásáról.

Dátum:

.....
kártyabirtokos aláírása

3. számú melléklet

Nyilatkozat részvételi díjról VIP kártya kiadás elszámoláshoz

Kártyabirtokos neve:

VIP kártya száma:

Alulírott, a fenti sorszámú VIP kártya birtokosának munkahelyi vezetője nyilatkozom, hogy a VIP kártyával teljesített részvételi díjról szóló számla, bizonylat elszámolható, mivel az adott konferencia, képzés a kiküldött munkaköréhez szükséges.

Dátum:

.....

munkahelyi vezető aláírása

Felszólítás VIP kártya kiadás elszámolás javítására, pótlására

1. felszólítás hiányzó számlák, bizonylatok, kötelező melléletek pótlására

Kérjük 10 napon belül pótolni!

2. felszólítás hiányzó számlák, bizonylatok, kötelező melléletek pótlására

Kérjük 5 napon belül pótolni!

Kártyabirtokos neve:

VIP kártya száma:

Külföldi kiküldetés helyszíne:

.....

Külföldi kiküldetés időpontja:

Számla, bizonylat kiállítási dátuma (vásárlás dátuma)	Számla, bizonylat sorszáma	Vásárolt termék, igénybe vett szolgáltatás megnevezése	Számla, bizonylat (vásárlás) összege
Hiba leírása:			

Számla, bizonylat kiállítási dátuma (vásárlás dátuma)	Számla, bizonylat sorszáma	Vásárolt termék, igénybe vett szolgáltatás megnevezése	Számla, bizonylat (vásárlás) összege
Hiba leírása:			

Számla, bizonylat kiállítási dátuma (vásárlás dátuma)	Számla, bizonylat sorszáma	Vásárolt termék, igénybe vett szolgáltatás megnevezése	Számla, bizonylat (vásárlás) összege
Hiba leírása:			

Dátum:

.....

Pénzügyi Iroda

VIP KÁRTYÁK KÁRTYACSERE DOKUMENTÁLÁSA

Az ezüst VIP-kártyák érvényességi ideje 4 év. A lejárat hónapjának utolsó nap 24 óráig érvényes kártyákat az OTP a MÁK-on keresztül automatikusan cseréli. A cseréhez szükséges leadni a régi ezüst kártyát, majd átvenni az újat. A PIN-kód változatlan marad.

ÁTADÁS-ÁTVÉTEL/1. LEADÁS

..... 5474 5496 ezüst kártya/.....

Érvényes:

Átadó:

Átvevő:

Dátum: Szeged,

ÁTADÁS-ÁTVÉTEL/2. ÚJ ÁTVÉTELE

..... 5474 5496 ezüst kártya /...

Érvényes: Vásárlás napi limit:, - Ft

Átadó:

Átvevő:

Dátum: Szeged,

Ezen bizonylat 2 példányban készül, amelyből 1 példány a kártyabirtokosnál, 1 példány a nyilvántartásban marad.

Szeged,

.....
Pénzügyi Iroda munkatársa

ESETI MEGHATALMAZÁS

Alulírott (Számlatulajdonos neve),
mint a Magyar Államkincstárnál Kártyafedezeti számlával rendelkező számlatulajdonos
meghatalmazzuk a következő személy(eke)t:

Név	Szem. azonosító ig. száma	Aláírás
1.).....
2.).....
3.).....

(üres sor áthúzandó)

hogy a Magyar Államkincstár számlavezető Állampénztári Irodájánál, illetve az OTP Bank Nyrt. 1052 Budapest, Deák Ferenc utca 7-9. szám alatti fiókjánál felvegye/leadja* az alábbi értékeket:

Kincstári kártya: db

PIN boríték: db

Felhívjuk az Állampénztári Iroda figyelmét, hogy a személyazonosság ellenőrzése után a Kincstári kártya(ák) és PIN boríték(ok) a fent megjelölt személy(ek), mint képviselő(k) saját kezébe adható(k) át / saját kezéből fogadható(k) el*.

Ezt a meghatalmazást a Kártyafedezeti számla feletti rendelkezési jogunknál fogva bocsátottuk ki.

A meghatalmazás 20.....év.....hó.....napra/napig érvényes*.

Kelt:, 20..... év hó nap

Számlatulajdonos cégszerű aláírása

(a Kincstárnál bejelentett módon)

.....
Számlavezető Állampénztári Iroda
aláírása

* A megfelelő szó aláhúzandó!

7. számú melléklet

**ÁTADÁS-ÁTVÉTEL IGAZOLÁSA
VIP KÁRTYA MEGSZÚNÉSEKOR**

..... **5474 5496** **ezüst kártya**

Érvényes:

Átadó:

Átvevő:

Dátum: Szeged,

Ezen bizonylat 2 példányban készül, amelyből 1 példány a kártyabirtokosnál, 1 példány a nyilvántartásban marad.

Szeged,

.....
Pénzügyi Iroda munkatársa

Adatlap Kincstári bankkártyához**1. A Szerződéssel kapcsolatos adatok**

Szerződő fél intézménynév/cégnév: _____

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

2. A jelen adatlappal igényelt kártyával kapcsolatos adatok**2.1. Az igényelt Kincstári Kártya adatai**

(1) Típusa: MasterCard Unembossed (Intézményi) MasterCard Ezüst (VIP) MasterCard Arany (VIP)

(2) A Kártyához kapcsolódó Limitek:

a) Összesített napi Limit

0 0 0 0 0 Ft/nap, ebből

aa) Készpénzfelvételi Limit

0 Ft/nap

ab) Kereskedői elfogadóhelyi Limit

0 0 0 0 0 Ft/nap

b) Készpénzfelvételi Limit összesített napi Limit meghatározása nélkül Ft/nap

(3) OTPdirekt funkció: teljes

2.2. A Kártyabirtokos adatai

A kártyabirtokos neve: _____

Kártyán feltüntetendő név (max. 20 karakter): _____

Személyi igazolvány vagy útiokmány száma: _____

2.3. Kártyafedezeti Számla

Kártyafedezeti számla száma: 1 0 0 2 8 0 0 7 — 0 0 2 8 2 8 0 2 — 0 0 0 7 0 0 0 3

2.4. KártyaKontroll SMS szolgáltatás igénylése, módosítása, lemondása

Kártyabirtokos mobiltelefon száma: igénylés módosítás lemondás +36 — —

Kontroll személy mobiltelefon száma: igénylés módosítás lemondás +36 — —

3. A kibocsátott kártya száma (Kincstár Központja tölti ki):**4. A Szerződés módosítása**

Módosítás oka:

Az érintett kártya száma:

5. Záró rendelkezések

1) A Kártyabirtokos és a Szerződő fél, jelen Adatlap aláírásával elismeri, hogy a Szerződés 3.(2) bekezdésben megjelölt dokumentumokat ismeri, és magára nézve kötelező érvényűnek elfogadja, valamint az Adatlapot ezen dokumentumokban foglaltak alapján írja alá.

2) A Szerződés módosítása az annak hatályba lépését követően kiállított új Adatlappal történhet, amely szerződés módosítás az Adatlap Bank meghatalmazottja által történő aláírás időpontjában lép hatályban.

3) Jelen Adatlap készült négy eredeti példányban, melyet az aláírók kapnak kézhez. Eredeti példánynak minősülnek az aláírók által oldalanként külön-külön cégszerűen aláírt példányok.

Kelt: Szeged _____ év hó nap

Kártyabirtokos Szerződő fél

____ év ____ hó ____ nap _____ év ____ hó ____ nap

Kincstári számlavezető hely Magyar Államkincstár a Bank meghatalmazottjaként