

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

VIP KÁRTYA KEZELÉSI

SZABÁLYZATA

Szeged, 2025. szeptember 29.

SZ-1/2025/2026.

Preambulum

A Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) a Magyar Államkincstár által az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 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 (a továbbiakban: Kincstár) által rendelkezésre bocsátott Bankkártya Általános Szerződési Feltételek, 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. (a továbbiakban: OTP), mint a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézet által kezelt és vezetett számlához kapcsolódó, az adott kártyabirtokos adataival megismerhető, szabvány méretű, műanyag 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 megismerhető 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 – HU60-10028007-00282802-00070010

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) Az OTP-től kapott „Kártyafedezeti Tükörszámla kivonat”, amely minden olyan munkanapon érkezik, amikor egyenleget befolyásoló változás történt a számlán.

2.4 A Kártyafedezeti számlákra átvezetett összegeket elszámolási kötelezettséggé nyilvánításba 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 munkavállalóinak (a továbbiakban: kártyabirtokosok) külföldi utazása során előre nem tervezhető kiadásainak kiegyenlítésére szolgáló, külföldön használható fizetési eszköz.

3.2 A VIP kártya használatára kizárólag az Egyetemmel munkaviszonyban 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, a kari VIP Kártya igénylési nyomtatvány pedig a 8. 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 a VIP Kártya igénylési adatlap nyomtatványt (9. sz. melléklet) kell a Kártyabirtokosnak 3 példányban kitölteni. A kitöltött és aláírt nyomtatványokat az igénylő jogviszonyának a Személyügyi Szolgáltatási Irodával történt egyeztetést követően a Pénzügyi Irodához kell benyújtani. Amennyiben az igénylő nem egyetemi munkavállaló, úgy a kártyaigénylés a Pénzügyi Iroda részéről elutasításra kerül. A szerződő fél (Egyetem) példányát az analitikus nyilvántartáshoz csatolni kell. Az igényelt kártyákat és a PIN borítékot az Egyetem által 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 előző évben költség 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 Személyügyi Szolgáltatási Irodát naprakészen tájékoztatja, az Irodák a nyilvántartás adatait minden hónap 5. napjáig egyeztetik.

4.2 A kártyabirtokosokat a Személyügyi Szolgáltatási 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.

Az OTP visszaélés gyanúja esetén a gyanús tranzakció típusának megfelelően korlátozhatja a kártya használatát. A felfüggesztésről az OTP értesíti a Kincstárt, aki felveszi a kapcsolatot a Pénzügyi Iroda illetékes ügyintézőjével. A korlátozások az ügyintéző által a kártyabirtokos nyilatkoztatását követően az OTP felé történő visszajelzéssel szüntethetők meg. A tiltás visszavonása esetén az OTP 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. Az OTP automatikusan gondoskodik a kártya megújításáról és a lejárat hónapjának közepétől lehetőséget biztosít a lejárat előtti kártyacserére. A lejárt kártyákat a Pénzügyi Iroda a kártyabirtokosoktól bekéri, a kártyát a mágnescsík többszöri átlyukasztásával és a chip átvágásával érvényteleníti, majd további ügyintézésre átadja a kincstári számlavezető Állampénztári Iroda részére. A lejárat miatti kártyacseréhez Adatlapot nem kell kiállítani. A megújított kártyák átvételéről eseti meghatalmazással (6. sz. melléklet) 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 hónapot megelőző 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 munkavállaló, 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 munkavállaló (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.

Belföldön VIP kártya használatával fizethető továbbá a regisztrációval egybekötött tagdíj fizetés vagy absztrakt fizetés, valamint konferencia regisztráció és kapcsolódó szállásdíj kiegyenlítése. A belföldi VIP kártya használat vagy a Beszerzési Igazgatóság Beszerzési Irodáján működő, ún. SZTE Nemzetközi Utazásszervezésen (a továbbiakban: SZTE Nemzetközi Utazásszervezés) rendelkezésre álló VIP kártyán keresztül történhet, vagy a karoknak, a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységeknek, valamint a központi szolgáltató egységeknek illetve a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központnak e célból kiadott Kari VIP kártyán keresztül. A karok, a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységek, valamint a központi szolgáltató egységek illetve a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ számára a Kari VIP kártyán rendelkezésre álló napi keret max. bruttó 1.000.000,- Ft, míg az SZTE Nemzetközi Utazásszervezésnél rendelkezésre álló VIP kártya limitje napi bruttó 5.000.000,- Ft.

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 Utazásszervezésen keresztül kért ajánlatok alapján kell megrendelni. Ettől eltérni csak a mindenkor érvényes, a beszerzések rendjére vonatkozó kancellári utasítások, körlevelek 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

Beszerezési Igazgatóság vezetője által kiállított írásos engedély, miszerint a foglalás történhet online módon, az SZTE Nemzetközi Utazásszervezés, vagy Kar, a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységek, valamint a központi szolgáltató egységek illetve a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ 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/A. SZTE Projekt VIP kártya

7/A. 1 A Szegedi Tudományegyetem a közvetlen Európai Unió forrásból finanszírozott projektek kapcsán a kiemelt kutatói kör számára ún. „Projekt VIP kártya” igénylését teszi lehetővé.

7/A. 2 Az SZTE Projekt VIP kártya az adott projekthez kapcsolódik, egyéb kifizetésre nem használható.

7/A. 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/A. 4 A kártyahasználatához szükséges fedezetet az Egyetem az érintett Projekt keretéből biztosítja a VIP kártyafedezeti számláról, a VIP kártyával fizetett költségek kizárólag a VIP kártyához tartozó témaszámlára terhelhetők.

7/A. 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 meghiúsulna;
 - 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/A. 6 Az SZTE Projekt VIP kártya használata során jelen szabályzat 6. pontja szerint, az SZTE mindenkor hatályos beszerzési szabályzatával összhangban kell eljárni.

7/A. 7 A SZTE Projekt VIP kártyával lebonyolított tranzakcióval kifizetett szolgáltatás, árubeszerzés, online vásárlások ellenértékének elszámolása a jelen szabályzat 8. pontjában meghatározott módon történik.

7/A. 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/A. 9 Minden egyéb jelen alpontban nem szabályozott kérdésben a VIP kártya használatára vonatkozó, jelen szabályzatba foglalt általános rendelkezések irányadóak.

7/B. SZTE Kari VIP kártya

7/B. 1 A Szegedi Tudományegyetem a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nemzetközi konferenciák regisztrációs díjainak egyszerű módon történő kifizetése érdekében lehetővé teszi „Kari VIP kártya” használatát.

7/B. 2 A Kari VIP kártya kizárólag konferencia részvételi díjak és a regisztrációhoz közvetlenül kapcsolódó szállásdíjak kifizetésére alkalmas.

7/B. 3 Ezen szolgáltatást nem kötelező az SZTE Nemzetközi Utazásszervezésen keresztül kért ajánlatok alapján megrendelni, saját hatáskörben intézhető a Közbeszerzési Szabályzat előírásainak megfelelően.

7/B. 4 Külföldi kiküldetéssel összefüggő, egyéb kifizetések nem bonyolíthatók róla.

7/B. 5 A karok, a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységek, valamint a központi szolgáltató egységek illetve a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ számára max. 1 kártya igényelhető.

7/B. 6 A Kártyabirtokosnak folyamatos nyilvántartást kell vezetnie a kártyahasználattal kapcsolatban, amelyről minden negyedévet követő 15 napon belül adatszolgáltatást köteles készíteni és megküldeni a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Irodája részére. A Kártyabirtokos sem a kártya adatokat, sem a Kari VIP kártyát nem adhatja ki másnak, felelősséget a kártya használatért ő vállal. A kártya elzárva tartandó.

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 általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 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 Online 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, illetve az egyetemi egységekre kihelyezett Kari 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 Kari VIP kártya, valamint a Nemzetközi Utazásszervezés használatában lévő kártya kivételével) kizárólag a kártyához tartozó témaszámra 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 nevére, címén kívül tartalmaznia kell az Egyetem uniós adószámát (HU19308650), valamint a partner uniós adószámát is.

c) EU-n kívüli országból, postai úton érkező küldemények esetén a céges vámkezelés érdekében a küldemény Magyarországra érkezése előtt a Magyar Posta felé megküldött előzetes vámkezelési megbízásban kell rendelkezni. Ennek elmaradása esetén automatikus postai vámkezelés történik, amelynek díjáról a vámügynöki tevékenységet ellátó Magyar Posta nem állít ki az Egyetem nevére szóló számlát. A vámeljárást lebonyolításához a partnertől kapott, a küldemény feladását igazoló dokumentumot a külföldi feladást követően haladéktalanul a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Iroda vámügyintézője felé kell megküldeni, hogy a céges vámkezelés megtörténhessen.

d) 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 (3. 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 5.-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 Kincstár 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 a VIP Kártya igénylés részletező adatlap (9. számú melléklet) nyomtatvány kitöltésével, aláírásával és a Pénzügyi Irodához történő benyújtásával igényelhető. A szolgáltatás kincstári 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 2025. év október hó 1. napján lép hatályba. Jelen Szabályzatot a Szenátus 2025. év szeptember hó 29. napján hozott SZ-20-I/2025/2026. (IX.29.) sz. határozatával elfogadta. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.

Kelt: Szegeden, 2025. év szeptember hó 29. napján.

Prof. 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

2. számú melléklet

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

Nyilatkozat részvételi díjról VIP kártya kiadás elszámoláshoz

Kártyabirtokos neve:

VIP kártya száma:

Alulírott, a fenti sorszámu 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

4. számú melléklet

Felszólítás VIP kártya kiadás elszámolás javítására, pótlására

- ☐ 1. felszólítás hiányzó számlák, bizonylatok, kötelező mellékletek pótlására

Kérjük 10 napon belül pótolni!

- ☐ 2. felszólítás hiányzó számlák, bizonylatok, kötelező mellékletek 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(ek)e)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 MEGSZŰNÉSEKOR**

..... 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

Kari VIP kártya igénylési nyomtatvány

Alulírott:.....

Anyja neve:

Születési idő, hely:.....

Állandó lakcíme:.....

a Szegedi Tudományegyetem.....Kar

.....

.....Tanszék/szervezeti egység

munkatársa, a nemzetközi konferenciák részvételi díjainak 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: **1.000.000 Ft**

Dátum:.....

.....

Kártyaigénylő aláírása

.....

.....

Pénzügyi ellenjegyző aláírása

Kötelezettségvállaló aláírása

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 igénylés részletező adatlap

1. Szerződő fél Intézmény:	SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
2. VIP kártyával kapcsolatos adatok	
2.1 Igényelt kártya típusa:	MasterCard Ezüst (VIP)
2.2 Összesített napi limit:	Ft/nap
a.) Kereskedői elfogadói helyi limit:	Ft/nap
b.) Virtuális Kereskedői elfogadói helyi limit:	Ft/nap
2.3 Külföldi használati korlát:	Világszerte

3. Kártyabirtokos adatai

3.1 Kártyabirtokos neve:	
3.2 Kártyán feltüntetendő név:	
3.3 Személyigazolvány –vagy útleveleszám:	
3.4 Telefonszám:	

4. Kártyafedezeti számla: 10028007-00282802-00070010**5. Kártyakontroll SMS szolgáltatás: igénylés**

Telefonszám:

Kontrollszemély telefonszáma (opcionális):

Dátum:

.....

Kártyabirtokos aláírása