

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

VIP KÁRTYA KEZELÉSI

SZABÁLYZATA

2017. június 26.

Preambulum

A Szegedi 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 Igazgatóság 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 utazási kiadásainak kiegyenlítésére szolgáló, külföldön használható fizetési eszköz.

3.2 A VIP kártya használatára jogosult 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 igénylő közalkalmazott esetében 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, aki a Pénzügyi Irodán keresztül 15 napon belül intézkedik a Magyar Államkincstár felé a kártya elkészítéséről.

A kártya igényléséhez az „Adatlap kincstári bankkártyához” nyomtatványt 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 a Pénzügyi Iroda benyújtja a Magyar Államkincstárhoz. Az aláírt adatlapokat az Államkincstár megküldi az Egyetem részére, mely a kártyabirtokos példánya és a szerződő fél példánya. A kártyabirtokos 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.

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) az engedélyezett kártya sorszámát,
- c) az adott kártya használatára vonatkozó, engedélyezett napi limitet,
- d) a kártya és PIN boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátumát,
- e) a kártya lejáratának dátumát,
- f) a kártya leadásának, cseréjének dátumát,
- g) az átadó-átvevő aláírásokat,
- h) a kártya letiltására, cseréjére, a kártya őrzésének helyére vonatkozó adatok

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

4.3 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 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

nyilatkoztatását 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.

4.4 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 (6-7 sz. melléklet). A pótoltt, lecserélt kártya adatait a Pénzügyi Irodának a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie. A kártyacsere díja a kártyabirtokos által megadott témaszámot terheli.

4.5 A kártya használatára vonatkozó szabályok és szerződések megszegése esetén a Pénzügyi Iroda a tudomására jutástól számított 2 munkanapon belül a Kancellár felé a 9. pontban leírtak szerint kezdeményezni köteles az érintett VIP kártya letiltását.

4.6 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 kártyacserére. A lejárt kártyákat a Pénzügyi Iroda a kártyabirtokosoktól bekéri, és az Államkincstárhoz leadja. A lejárat miatti kártyacseréhez Adatlapot nem kell kiállítani. A Pénzügyi Iroda meghatalmazott útján gondoskodik, a megújított kártyák átvételéről, melyhez eseti meghatalmazás is szükséges. 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 hónapot megelőző utolsó munkanappal megtörténjen.

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 szerint.

5.4 A VIP kártya birtokosa a fedezetként bejelentett témaszámon köteles biztosítani a kártyával bonyolított kifizetések elszámolásához szükséges fedezetet

6. A VIP kártya használatára vonatkozó általános szabályok

6.1 A VIP kártya külföldi kiküldetés esetén a célországban felmerülő, alábbiakban felsorolt kiadások készpénzkímélő teljesítése érdekében használható: részvételi díj, szállás, útiköltség, külföldi helyi közlekedés, autóbérlés, autópályadíj. Továbbá külföldi tagdíjak, és 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.

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 az 1/2015 (VI. 25.) sz. Kancellári Körlevél az utazásszervezési szolgáltatások beszerzéséről szóló szabályzatban foglalt feltételek teljesülése esetén lehetséges. Ez esetben a foglalást megelőzően a következő dokumentumok, engedélyek scannelt 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, 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 Szegedi Tudományegyetem a közvetlen Európai Uniós forrásból finanszírozott projektek kapcsán a kiemelt kutatói kör számára 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 a munkaköri leírásban is rögzíteni kell.

7.4 A kártyahasználathoz szükséges fedezetet a SZTE az érintett Projekt keretéből biztosítja a VIP kártyafedezeti számláról.

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 ellenértékeit 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 e 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.

7.6 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 helyállóságát a fordítónak aláírásával igazolnia kell. A leadott számlákon a projektazonosítót és a témaszámot minden esetben fel kell tüntetni.

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 és a kártyabirtokos aláírásával ellátott igazoló példányt is csatolni kell. Az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylat összege és dátuma a vásárlást igazoló számla végösszegével és dátumával meg kell egyezzen.

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 scannelt változatát az igénylőnek meg kell küldenie az SZTE Nemzetközi Utazásszervezés részére.

8.4 A számlákat, bizonylatokat a kifizetés fedezetül szolgáló pénzügyi jelölőszám 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 követő 10 napon belül kell megküldeni a Pénzügyi Iroda részére. Az elszámolási nyomtatvány jelen szabályzat 3. számú melléklete.

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 5. 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 vagy a Pénzügyi Iroda által megküldött csekken, 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 vagy a Pénzügyi Iroda által megküldött csekken 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.

10. 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 2017. év augusztus hó 01. napján lép hatályba. Jelen Szabályzatot a Szenátus 2017. év június hó 26. napján hozott SZ-149-XII/2016/2017. (VI.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 a 2015. év. november hó 30. napján hatályba lépett Szegedi Tudományegyetem VIP Kártya Kezelési Szabályzatát, valamint jelen Szabályzathoz kapcsolódó módosítások 2017. év június hó 26. napján lezárt, hatályos szövegét tartalmazza egységes szerkezetben.

Kelt: Szeged, 2017. június 26.

Dr. Szabó Gábor 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 fedezetéül 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

.....

témaszám felelős/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 a külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó kiadásaim készpénzkímélő teljesítése
érdekében igényelt, kártyaszámú VIP kártyát a mai napon átvettem.

Nyilatkozom, hogy a VIP kártya használatára vonatkozó, jelen átvételi elismervényhez csatolt szabályokról tájékoztatást kaptam, megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban 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 szabályoknak nem megfelelő kártyahasználat, a VIP kártya használatára vonatkozó szabályok súlyos megszegése illetve a VIP kártya használatára vonatkozó szabályzat 10.1-10.3 pontjaiban leírt, hiányos elszámolás miatti többszöri felszólítás esetén a Kancellár dönthet a VIP kártya visszavonásáról.

Dátum:

.....
kártyabirtokos aláírása

VIP kártya kiadás elszámolás

Kártyabirtokos neve:

Külföldi kiküldetés helyszíne:

.....

Külföldi kiküldetés időpontja:

VIP kártya száma:

Számla, bizonylat kiállítási dátuma	Számla, bizonylat sorszáma	Vásárolt termék, igénybe vett szolgáltatás megnevezése	Számla, bizonylat összege

A VIP kártyáról teljesített kiadások fedezetül szolgáló témaszám:

Dátum:

.....
kártyabirtokos aláírása

.....
pénzügyi ellenjegyző aláírása

.....
témaszám felelős/kötelezettségvállaló aláírása
(amennyiben nem azonos a kártyaigénylővel)

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 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 000. ezüst kártya/.....

Érvényes:

Átadó:

Átvevő:

Dátum: Szeged,

ÁTADÁS-ÁTVÉTEL/2. ÚJ ÁTVÉTELE

..... 5474 5496 000. 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 a **SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**, mint a Magyar Államkincstárnál Kártyafedezeti számlával rendelkező számlatulajdonos meghatalmazzuk a következő személyt:

Név	Szem. ig. szám	Aláírás
1)

hogy a Magyar Államkincstár Számlavezető Állampénztári Irodájánál, illetve OTP V. kerületi fiókjánál leadja az alábbi értékeket: (Leadás/átvétel/ezüst:)

Kártya:**db**

PIN boríték:**db**

Felhívjuk az ÉPI/fiók figyelmét, hogy a személyazonosság ellenőrzése után a fent megjelölt személy(ek), mint képviselő(k) kezéhez teljesítse a Kincstári Kártya(ák) és PIN boríték(ok) átadását.

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

A meghatalmazás év napra érvényes

Kelt: Szeged,

.....
Számlatulajdonos cégszerű aláírása
(Kincstárnál bejelentett módon)

.....
Számlavezető API aláírása