

5/2011 Gazdasági Főigazgatói utasítás

- eljárásrend a készpénzkímélő fizetési eszközök használatáról -

PREAMBULUM

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzata 3. számú mellékletének (A Pécsi Tudományegyetem Gazdálkodási Szabályzata /a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat/) 37.§ (6) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján a készpénzkímélő fizetési eszközökről és azok használatáról a **Gazdálkodási Szabályzat 37.§-ában foglaltakkal összhangban** az alábbiakat rendelem el. Jelen utasítás a Szenátus 2011. február 24-ei ülésén a kártyahasználattal összefüggésben hozott döntéseivel tartalmilag megegyező, azt kiegészítő utasítás.

I. Általános rendelkezések Az utasítás hatálya

1. § (1) Jelen utasítás tárgyi hatálya a 2. §-ban meghatározott készpénzkímélő fizetési eszközökre terjed ki.
(2) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a az Egyetem valamennyi közalkalmazottjára.

II. Az Egyetem által igénybe vehető készpénz-kímélő fizetési eszközök (kincstári kártyák) típusai, a használatra jogosultak köre

2. § Az Egyetem az alábbi készpénzkímélő fizetési eszközöket használja:

| KÁRTYATÍPUSOK | TULAJDONSÁGOK | HASZNÁLATRA JOGOSULTAK |
|---|--|--|
| (1) intézményi kártya | olyan elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz, amely a mindenkori kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelően, 100 e Ft alatti, nem rendszeres fizetési kötelezettségek teljesítésére, kisösszegű készletek és kis értékű tárgyi eszközök, valamint szolgáltatások beszerzésére szolgál. Az intézményi kártya kizárólag belföldön használható. Egyedi engedély esetén készpénzfelvételre is használható. | a gazdasági főigazgató által kijelölt, a Gazdasági Főigazgatóság működése körében felmerülő feladatokat ellátó személyek |
| (2) VIP ezüst-, illetve arany dombornyomott kártya | reprezentációs és utazási kiadások kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható elektronikus és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszköz. A VIP ezüst- és aranykártya a gépjárművek külföldi üzemanyag ellátásának, és a | a) rektor, b) rektorhelyettes, c) gazdasági főigazgató, d) klinikai főigazgató, e) dékán, f) a tudományos pályázatok támogatási szerződésében, tudományos projektek alapító |

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| | <p>közlekedéshez kapcsolódó külföldi költségek fedezetének biztosítására is használható. A (2) bekezdés f) pontjában meghatározott jogosultak a VIP kártyát az általuk vezetett tudományos pályázatokhoz, projektekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások kiegyenlítésére, a pályázatban, projektben elszámolható költségek kifizetésére használhatják fel a pályázat, projekt kerete terhéig, annak futamideje alatt.</p> | <p>dokumentumában nevesített szakmai vezetői, g) a gazdasági főigazgató által kijelölt, a Gazdasági Főigazgatóság működése körében felmerülő feladatokat ellátó személyek</p> |
| (3) üzemanyag kártya | <p>az Egyetem tulajdonában álló gépjárművek üzemanyag ellátására használható, az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló üzemanyag szolgáltató partnernél.</p> | <p>az Egyetem tulajdonában álló gépjárműveket munkakörük alapján használó gépkocsivezetők jogosultak</p> |

- (4) Készpénzkímélő fizetési eszközt a közalkalmazott kizárólag a jogszabályban és a gazdálkodási szabályzatban meghatározott célokra, a használatra jogosult munkakörébe tartozó, valamint a tudományos pályázatok támogatási szerződésében, a tudományos projektek alapító dokumentumában meghatározott feladatok maradéktalan ellátása érdekében használhat. A nem rendeltetésszerű, vagy nem a fenti céloknak megfelelően történő kártyahasználatért a birtokost büntetőjogi, fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.

3.§ A kincstári kártyák napi limitje 500 000 forint.

4.§ A meghatározott készpénzkímélő fizetőeszközök közül egy személy egy időben kizárólag egy kártya birtoklására és használatára jogosult - az üzemanyagkártya kivételével.

II. Készpénzkímélő fizetési eszközök használatára való jogosultság keletkezése, megszűnése

5.§ A használati jogosultság az alábbiak szerint keletkeztethető:

(1) Készpénzkímélő fizetőeszközt a jelen utasítás mellékletét képező nyomtatványon kell igényelni, melyet a Gazdasági Főigazgatóságra a kincstári kapcsolattartóhoz kell benyújtani.

(2) A készpénzkímélő fizetőeszköz használatát a rektor engedélyezi a gazdasági főigazgató ellenjegyzése alapján. A tudományos pályázathoz, projekthez kapcsolódó készpénzkímélő fizetőeszköz használatának engedélyezéséhez a tudományos és innovációs rektorhelyettes javaslata is szükséges. A tudományos pályázatok, projektek terhére engedélyezett készpénzkímélő fizetőeszköz engedélyezéséről a kártyabirtokos közvetlen felettesét tájékoztatni kell.

(3) Az engedélyezésről, illetőleg az igény elutasításáról az engedély egy példányának megküldésével a rektori titkárság tájékoztatja a kincstári kapcsolattartót.

(4) A készpénzkímélő fizetési eszköz birtoklására, használatára való jogosultságot, a kártya típusának megjelölésével a kincstári kapcsolattartó jelenti a HSZI-nek, amely ezt a tényt rögzíti a kártyabirtokos munkaügyi adatai között.

6.§ A használati jogosultsága megszűnik különösen:

- a) a kártyahasználati engedély visszavonásakor,
- b) tartós (30 napot meghaladó időtartamú, a rendes szabadságon kívüli) távollét esetén, kivéve a gazdasági főigazgató egyedi engedélye alapján.
- c) a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- d) a kártyahasználat jogáról való lemondással,
- e) jogszabályba ütköző kártyahasználat, illetve jelen utasítás rendelkezéseibe ütköző kártyahasználat esetén visszavonással.

III. A készpénzkímélő fizetési eszközökkel kapcsolatos eljárásban részt vevő személyek, jogaik és kötelezettségeik, felelőségük:

7.§ A kincstári kapcsolattartó

(1)

- a) a gazdasági főigazgató által ellenjegyzett, rektor által engedélyezett és az iktatórendszerben rögzített kártyaigénylés alapján kezdeményezi a MÁK-nál a kártya elkészítését,
- b) az elkészült és MÁK-tól átvett kártyákról nyilvántartást vezet, melyhez minden olyan kapcsolódó dokumentumot csatol, amelyekből megállapítható a kártyához kapcsolódó összes szükséges azonosító adat,
- c) gondoskodik a kártyafedezeti számlán az engedélyezett fedezet meglétéről,
- d) a kártya felvételéről és visszaadásáról értesíti a birtokos munkaügyi dokumentumait nyilvántartó osztály vezetőjét,
- e) szükség esetén gondoskodik a kártya letiltásáról,
- f) gondoskodik a gazdasági ügyintéző által átadott bizonylatok ellenőrzéséről, feldolgozásáról,
- g) a birtokost tájékoztatja a kártya használatának szabályairól,
- h) jogosulatlan művelet(ek)kel történő kártyaterhelések esetén eljár a kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél.

(2) A kártyahasználat jogosultságának megszűnése esetén a kincstári kapcsolattartó:

- a) gondoskodik a kártya birtokostól való bevonásáról,
- b) a bevonás tényét átvezeti az analitikus nyilvántartáson, erről tájékoztatja a HSZI-t,
- c) a kártyát érvényteleníti, és adatlap kitöltésével átadja a MÁK-nak további ügyintézésre,
- d) a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül elszámoltatja a kártyabirtokost,
- e) a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetében a birtokos által le nem adott kártyát a volt közalkalmazott költségére haladéktalanul letiltatja,
- f) szabálytalanság észlelése esetén haladéktalanul értesíti a gazdasági főigazgatót,

g) számlamegszűntetés esetén gondoskodik a számlához tartozó összes kártya kártyabirtokostól való bevonásáról.

8.§ A kártya birtokosa:

- a) a kártya és a titkos kód átvételét, annak sértetlenségét, továbbá annak felhasználásával kapcsolatos szabályok megismerését a Kincstári Kártya adatlap aláírásával igazolja,
- b) a kártya kizárólagos használójaként felel annak szabályszerű használatáért, megőrzéséért, közvetlen felettese vagy a gazdasági főigazgató utasítása esetén annak visszaszolgáltatásáért,
- c) felelős minden, nem rendeltetésszerű és nem szabályszerű használatból az Egyetemet ért kárért,
- d) a kártya elvesztése esetén azonnal letiltja a kártyát és annak tényét haladéktalanul jelzi a kincstári kapcsolattartónak.
- e) a kártya, vagy annak használatához szükséges egyéb eszközök adatainak kizárólagos tudomása alóli kikerülése esetén azt haladéktalanul köteles jelezni a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézet és a Központ felé.
- f) a kártya használatára való jogosultságának megszűnése illetve megszüntetése esetén a kártyát és a hozzá tartozó dokumentumokat haladéktalanul átadja a kincstári kapcsolattartónak,
- g) a kártya megrongálódása esetén ennek tényét bejelenti a kincstári kapcsolattartónak, a megrongálódott kártyát leadja, egyidejűleg új formanyomtatvány kitöltésével és leadásával kezdeményezi a kártya cseréjét.

IV. A kincstári kártyával történő vásárlások elszámolásának rendje

- 9.§ (1) A kártyabirtokos a kártyával történő fizetés tényét aláírásával igazolja, a kártya használata során keletkezett, POS terminál által nyomtatott bizonylatot köteles megőrizni. A kincstári kártya külföldi és belföldi használata során a kártyabirtokos köteles beszerezni az elfogadóhely által kiállított, az Egyetem nevére és címére szóló számlát. A bizonylat és a számla összegének és dátumának meg kell egyeznie.
- (2) A kártyabirtokos a vásárlás megtörténtét igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot, valamint az utalványrendeletet összetűzve, a tranzakció megtörténtét követően, haladéktalanul, de legkésőbb a (6) bekezdésben meghatározott időn belül, teljesítésigazolással ellátva köteles eljuttatni a gazdasági ügyintézőhöz.
- (3) Elektronikus vásárlás esetén az elszámoláshoz kinyomtatott, az elektronikus fizetést igazoló - szolgáltató által nyújtott - bizonylat mellé kötelező az általános forgalmi adóról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelő számla beszerzése is, ezek hiányában az elektronikus tranzakcióból eredő fizetési kötelezettség nem elszámolható.
- (4) Az elszámolás során kizárólag az (1)-(3) bekezdésben foglaltaknak megfelelő bizonylat, illetve számla fogadható be.
- (5) A gazdasági ügyintéző a kártyabirtokos által benyújtott bizonylatokat felszereli; utalványozásáról, ellenjegyzéséről gondoskodik, majd a bizonylatokat elküldi a kincstári kapcsolattartónak legkésőbb minden hó 4. munkanapjáig., kivéve a kártyával történő

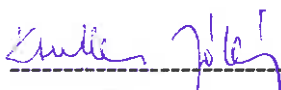
tárgyév december havi készpénzfelvétel elszámolását, melyet legkésőbb december 31-i fordulónappal minden évben el kell végezni, melytől indokolt esetben a gazdasági főigazgató engedélye alapján lehet eltérni.

- (6) A kártyabirtokos a tranzakciót követően 30 napon belül köteles elszámolni a gazdasági ügyintéző felé, amennyiben nem számol el, a kincstári kapcsolattartó írásban felszólítja a 8 napon belüli elszámolásra, együttesen értesítve erről a tényről a kártyabirtokos felettesét és a gazdasági főigazgatót. az 2.§ (2) bekezdésf) pontjában meghatározott kártyabirtokos kötelezettségszegése esetén a tudományos és innovációs rektorhelyettest.
- (7) A kártyabirtokos felettese a (6) bekezdésében meghatározott esetben a közalkalmazottat büntetőjogi, fegyelmi, és kártérítési felelősségére történő figyelmeztetéssel írásban felszólítja az azonnali elszámolásra. Az 1.§ (2) bekezdés f) pontjában meghatározott kártyabirtokos elszámolási kötelezettségének teljesítését a tudományos és innovációs rektorhelyettes ellenőrizheti.
- (8) Amennyiben a kártyabirtokos a felettese fenti felszólításának nem tesz eleget, vagy a kártyabirtokos felettese részéről nem történt intézkedés, a kincstári kapcsolattartó gondoskodik a kártya visszavonásáról és az el nem számolt összegnek a birtokoson történő behajtásáról.
- (9) Az üzemanyag-vásárlási kártyával rendelkező gépjárművezetők a Gazdasági Főigazgatóság KLI felé számolnak el. Az elszámolás rendjét gazdasági főigazgatói utasítás határozza meg.
- (10) A tudományos pályázatok, projektek esetén a készpénzkímélő eszközzel történt kötelezettségvállalásokat az adott projekt, pályázat terhére kell elszámolni.

V. Hatályba léptető rendelkezések:

11.§ Az utasításban foglalt rendelkezések a kihirdetést követő munkanapon lépnek érvénybe.

Pécs, 2011. augusztus 31.



Krutki Józsefné dr.
gazdasági főigazgató

