

118/2022/704/5/1

CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:

Jóváhagyom:



Megyes Jenő
gazdasági vezető

Kiss László
főigazgató

2022

BEVEZETÉS

A Pénzkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) a benne foglalt eljárási rendet a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével rögzíti. Betartása alapvető feltétele annak, hogy a Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: CSFK) eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségének, a vagyonvédelemnek, a hatékony és szabályos gazdálkodás követelményének. Ennek érdekében jelen szabályzat VIII. pontjában, a CSFK Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve belső szabályzataiban foglaltakra tekintettel a CSFK pénzkezelésével kapcsolatos szabályokat az alábbiakban határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, tartalma, személyi és területi hatálya

Jelen Szabályzat célja, hogy a CSFK-ban meghatározásra kerüljenek azok a sajátosságokhoz igazodó szabályok, módszerek és eljárások, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá, hogy szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat hatálya kiterjed a CSFK Alapító Okiratában rögzített valamennyi szervezeti egységére, valamint az CSFK egész területére és valamennyi dolgozójára.

A szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, jóváhagyásáért a CSFK főigazgatója a felelős. A szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az aktualizálás és jóváhagyásra történő előterjesztésért a gazdasági vezető a felelős.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A CSFK pénzkezelési rendjének kialakításakor törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzforgalom lebonyolítása során a fizetési számlákon történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

Jelen Szabályzat elsősorban a VIII. pontban felsorolt jogszabályokra, valamint a CSFK belső szabályzatai előírásait figyelembe véve a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a fizetési számla nyitására, kezelésére,
- a CSFK-nál alkalmazható fizetési módokra,
- a munkabérek és egyéb juttatások fizetés rendjére

3. A pénzforgalom lebonyolításának módjai:

- kincstári számlán,
- kincstári kártyával,
- kincstári VIP kártyával,
- egyéb kártyával,
- készpénzforgalmat helyettesítő értékcsikkben (utalvány, bélyeg stb.).

4. A CSFK szabályzata elkészítésekor az alábbi jogszabályokat vette figyelembe:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.),
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.),
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról,
- hatályos adótörvények,
- 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról,
- 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról
- 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet a számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről,
- Magyar Államkincstár „eadat” rendszerben közzétett szabályzatai és
 - = a kincstári forintszámla vezetés,
 - = a kincstári deviza számlavezetés,
 - = a kincstári kártyarendszer, az Egységes Rovat azonosítók használatára vonatkozó útmutatói.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.

II. KINCSTÁRI GAZDÁLKODÁS

1. Bankszámlakezelés

A CSFK pénzforgalmának lebonyolítása a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) közreműködésével, a kincstári egységes számlán keresztül történik.

A kincstári körön belül a CSFK kifizetéseit a Kincstár átvezetéssel, a kincstári körön kívül a kiadásokat és bevételeket pénzforgalmilag teljesíti.

A CSFK kincstári számláinak megnyitásáról, illetve megszüntetéséről az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkársága (a továbbiakban: ELKH) gondoskodik.

Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodánál (1139 Budapest, Váci út 71., postacím: 1398 Budapest, Pf.: 554) vezetett számlák:

Előirányzat felhasználási keretszámla:

- IBAN szám: HU24 10032000-01730841-00000000, SWIFT kód: HUSTHUHB

Kincstárnál vezetett további forint számlák:

- 10032000-01730841-00060107 Intézményi kártyafedezeti számla
- 10032000-01730841-00070106 VIP kártyafedezeti számla

Kincstárnál vezetett deviza számlák:

- HU23-10004885-10008016-01514135 ESA (EXODRILTECH)
- HU50-10004885-10002010-01014130 PECS
- HU86-10004885-10008016-01114137 NEMESIS
- HU44-10004885-10008016-01414138 ERC 724560 RADIOSTAR
- HU44-10004885-10008016-01314131 Opticon no. 730890 Infraia
- HU21-10004885-10002010-00614139 ESA PECS Gaia
- HU21-10004885-10002010-00514132 ESA Gaia 2017
- HU65-10004885-10008016-01214134 ERC 716155 Starting Grant
- HU78-10004885-10008016-01814136 ESA NEOMETLAB
- 10004885-10008016-01914133 Fly-Radar
- 10004885-10008016-02014133 Chetec-Infra
- 10004885-10008016-02114130 Matisse

A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a CSFK főigazgatója aláírás-bejelentő nyomtatványon jelenti be a Kincstárhoz.

Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság által vezetett, EU projektek pénzforgalmának bonyolítására szolgáló deviza- és forintszámlákat a pénzügyi ügyintéző tartja nyilván.

A számlák törzsadataiban történő változások átvezetését az ELKH útján kell kezdeményezni a Kincstárnál.

1.1. Az Áht. határozza meg a kincstári gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A CSFK a Kincstár ügyfele, központi költségvetési szerv.

1.2. A költségvetés végrehajtásához a CSFK részére a Kincstár a jelen Szabályzat II. /1. pontjában felsorolt számlákat vezeti.

- 1.3.** Az előirányzat-felhasználási keretszámla megnyitásáról, illetve megszüntetéséről – a költségvetési szerv létrehozásának, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határnappal – az ELKH intézkedik. Az előirányzat-felhasználási keretszámla a CSFK gazdálkodásának lebonyolítására szolgál. Ezen a kincstári számlán keresztül kell lebonyolítani a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban felmerülő forint alapú bevételeket és kiadásokat.
- 1.4.** Az európai uniós program célelszámolási számlákon az uniós támogatásokból származó bevételt és az esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítését kell lebonyolítani.
- 1.5.** A devizaszámlán a devizában beérkező bevételeket és a devizás kiadásokat kell lebonyolítani. Ezek lehetnek külföldi regisztrációs és publikációs költségek, külföldről beszerzett áruk, külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó devizás számlák.

2. Aláírás bejelentésének szabályozása

- 2.1.** Számlatulajdonosként a CSFK főigazgatója jelenti be a Kincstárnak, hogy a bankszámlák felett kik jogosultak rendelkezni. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a Kincstár által rendszeresített aláírás-bejelentő kartonon történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni. Az aláírás bejelentő karton egy példányát a Magyar Államkincstárnál, valamint a CSFK székhelyén kell elhelyezni.
- 2.2.** A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja az átutalási megbízások aláírásával és amennyiben van, a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával, vagy a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszer Ügyfél Front-end rendszer használatával, a Magyar Államkincstár hatályos szabályzata alapján. A CSFK más területen elektronikus aláírást nem alkalmaz.
- 2.3.** A számlák feletti rendelkezési jogot – összeghatárra való tekintet nélkül – két személy gyakorolhatja egyidejűleg a mindenkor hatályos aláírás-bejelentő kartonon elfogadott személyek közül bármely párosításban.
- 2.4.** A számlák feletti rendelkezés jogát elektronikus kódolás alkalmazásával is meg lehet tenni. A fizetési megbízások elektronikus kettős aláírói azok az aláírási joggal rendelkezők, akik a megszemélyesítés céljára – a Kincstárral kötött megállapodás szerint – be lettek jelentve és rendelkeznek Ügyfél Front-end regisztrációval.
- 2.5.** A CSFK-ban elektronikus utalásra jogosult személyek listáját a Gazdasági Igazgatóság (GI) utalóhelyiségében kell nyilvántartani. A változásokat az utalásra kijelölt pénzügyi ügyintézőnek folyamatosan rögzíteni kell.

3. Pénzkezelés lebonyolításának rendje

- 3.1.** A CSFK pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével történik az Áht. és az Ávr. előírásai, valamint az Szt. 14. § (8) bekezdésében leírtak szerint. A Kincstár a Kincstár Területi Igazgatóságán közzétett hirdetményben határozza meg a munkanapon belül azt a kezdő és záró időpontot, amelyek között a fizetési megbízásokat befogadja, ezen belül azt az időpontot, ameddig a befogadott, illetve beérkezett megbízások teljesítéséből reá háruló feladatokat a tárgynapon teljesíti.
- 3.2.** A pénzforgalom során a Kincstár látja el a költségvetés végrehajtásával, a bevételek fogadásával, a kiadások teljesítésével, a pénzforgalmi műveletek és az átvezetések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információszolgáltatási, valamint előirányzat fedezetvizsgálati, alakí és formai ellenőrzési folyamatokat.
- 3.3.** A pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor az Áhsz. 15. számú melléklete szerinti rovatrendhez kapcsolódó Egységes Rovat Azonosítót (ERA kódot) kell alkalmazni. Az ERA kód a kiadások és bevételek megkülönböztetésére betűjelzést (B/K) és nyolc pozíciós alfanumerikus kódot tartalmaz, amely a kiemelt előirányzatok és jogcímek, illetve pénzügyi műveletek azonosítására szolgál.
- 3.4.** Az ERA kód feltüntetése nélkül, vagy hibás ERA kódot tartalmazó fizetési megbízásokat a Kincstár nem teljesíti.
- 3.5.** Az ERA kód feltüntetése nélküli bevételek, vagy nem létező ERA kód feltüntetésével érkező bevételek rendezendő bevételként jóváírásra kerülnek.

4. Befizetések rendje

4.1. A CSFK javára érkező bevételeket a Kincstár legkésőbb a beérkezést követő banki napon jóváírja a számlán, azonban 2022.01.01. napjától elérhető az azonnali fizetési rendszer. Abban az esetben, ha a bevételi bizonylaton a bevétel jellegére utaló ERA kód nincs rögzítve, a bevétel azonosításáról a CSFK-nak kell gondoskodnia.

4.2. A nem ERA kódra érkező bevételeket (nem azonosított bevételek) a CSFK lehetőség szerint a bevétel jóváírását követő banki napon rendezi. Az ismeretlen, rendezetlen tételeket havonta egyeztetni kell és rendezésüket a lehető legrövidebb idő alatt el kell végezni. A nem beazonosítható, tévesen utalt bevételeket egyeztetést követően a feladó számlaszámára vissza kell utalni.

5. Kifizetések rendje

5.1. Az elektronikus utalási rendszerbe nem tartozó kiadási pénzforgalmi műveletek kezdeményezéséhez papír alapú átutalási megbízást kell kiállítani. A forint alapú megbízás közlemény rovatában kell feltüntetni az ERA kódot. Kincstári körön belüli utalás esetén a bevételt fogadó félre vonatkozó bevételi ERA kódot is fel kell tüntetni.

5.2. Ha az átutalás több jogcímet érint az ERA kód szerinti bontást átutalási megbízás-kiegészítő szelvényen kell feltüntetni.

5.3. A CSFK-ban a jelenleg alkalmazott CT-EcoStat integrált, teljes körű ügyviteli programmal történik az átutalási csomag összeállítása és az átutalás elektronikusan az Ügyfél Front-end rendszeren keresztül történik.

Az elektronikus átutalásra jogosultak névsorát az 1. számú melléklet tartalmazza.

5.4. Postai kifizetési utalvány használata esetén – ha a kifizetés egy jogcímet érint – a feladójegyzéken kell feltüntetni az ERA kódot. Ha a kifizetés több jogcímet érint, akkor papíralapú utalás esetén átutalási megbízás-kiegészítő szelvényt kell alkalmazni.

6. Átutalási megbízás-kiegészítő szelvény alkalmazása

Átutalási megbízás-kiegészítő szelvény alkalmazása kötelező a Kincstár szabályzatában foglaltak szerint. A kiegészítő szelvény hitelesítésére a számla fölött aláírási jogosultsággal rendelkező személyek közül kettő egyidejű aláírása és amennyiben van, a Kincstárhoz bejelentett bélyegző használata szükséges.

7. Bankon keresztül történő átutalások pénzügyi teljesítésének rendje

A beérkező számlákat a pénzügyi ügyintézők ellenőrzik, hogy formai és tartalmi szempontból megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, majd a szakmai teljesítés igazoltatása után a számítógépes rendszerben iktatják és kinyomtatják az utalványt. A számlával összetűzve elvégzik az érvényesítést. Ezt követően a kifizetésre előkészített számlákból ügynevezett elektronikus csomagot (file-t) készít. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályok szerint engedélyezett utalási csomag elektronikus formában kerül feltöltésre a Kincstár SZR Ügyfél Front-end rendszerébe.

Az utalás indítása előtt az utalandó tételekről listát kell nyomtatni, melynek segítségével az utalás engedélyezésére jogosult két személy elvégzi az ellenőrzést, amit saját kezű aláírással, illetve elektronikus igazol. Ezt követően történik meg a két Ügyfél Front-end aláírással az átutalás indítása.

8. Bankszámlához kapcsolódó nyilvántartás

- 8.1.** A fizetési számlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásról a Kincstár a CSFK-t papíralapú, illetve az Ügyfél Front-end felületről letölthető elektronikus bankszámlakivonattal értesíti.
- 8.2.** A kincstári kivonatot a benne szereplő terhelések és jóváírások alapdokumentumaival fel kell szerelni. A „banki kivonat felszerelése” a pénzügyi ügyintéző munkaköri feladatkörébe tartozik.

9. Fizetési és bankszámlával kapcsolatos egyeztetések

- 9.1.** Az Áht. rendelkezik a CSFK adatszolgáltatási kötelezettségéről a Kincstár felé, valamint a Kincstár adatszolgáltatásáról a CSFK felé.
- 9.2.** Az adatszolgáltatási kötelezettség egyben egyeztetési kötelezettségként is megjelenik. Ezen egyeztetések kiterjednek a CSFK előirányzataira.
- 9.3.** A Kincstár által elkészített és letölthető „szabadkeretes lista” táblázatok adatait – amelyek az előirányzat-felhasználási keretszámlán kimutatott eredeti és a módosított előirányzatot, illetve a tárgyhavi és a halmozott teljesítési adatokat tartalmazza rovatonkénti bontásban – a CSFK könyvelésében megjelenő adatokkal kell egyeztetni. Az előirányzat egyeztetésért és rendezés elvégzéséért az „Kincstári Modul” rendszeren keresztül a főkönyvelő a felelős. A forgalmi adatok közötti eltérések okát minden esetben fel kell deríteni és a különbséget a pénzügyi ügyintézőnek kell rendezni önálló ÁTUTALÁSI kiegészítő szelvényen,

melyet az Ügyfél Front-end rendszeren keresztül kell továbbítani a Kincstár felé.

Az előirányzat egyeztetést és rendezést a gazdasági vezetőnek tárgyév november és december hónapokban ellenőriznie szükséges.

10. Fedezetigazolás és bankgarancia

10.1. Fedezetigazolás

A CSFK, ha olyan tranzakciót végez, melyhez fedezetigazolásra van szüksége, akkor a Kincstárnál fedezetbiztosítási számla megnyitására kell intézkednie, melynek alapján a Kincstár kiadja a fedezetigazolást.

10.2. Bankgarancia

A Kincstár bankgaranciát nem nyújt ügyfeleinek. A CSFK lehet bankgarancia kedvezményezettje. Ebben az esetben a garancia lehívó levelet a számlavezető Állampénztári Irodánál bejelentett módon kell aláírni. Az Állampénztári Iroda a lehívó levélben igazolja az aláírások hitelességét azok megfelelősége esetén, és továbbítja azt a fizetésre kötelezett hitelintézet részére. A lehívó levél késedelmes benyújtásából adódó következményekért a Kincstár nem vállal felelősséget.

A CSFK esetében olyan tranzakció még nem fordult elő, melynél bankgarancia előírása vált volna szükségessé. Ha ilyen eset előfordulna, akkor az előzőekben leírtak szerint kell eljárni.

A lehívó levéllel kapcsolatos teendőkért a gazdasági vezető a felelős.

III. HÁZIPÉNZTÁR-KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A CSFK egyik kutatóintézeténél sem működtet házipénztárat.

A postán beérkező készpénz bevételeket az átvétel napján be kell fizetni az előirányzat-felhasználási keretszámlára.

2. A munkabérek és egyéb juttatások kifizetésénél alkalmazott szabályok

A munkavállalók munkabérüket és egyéb juttatásaikat az általuk megadott bankszámlára történő átutalással kapják meg. Készpénzben munkabér kifizetés nem teljesíthető. Bankszámlával nem rendelkező munkavállalók részére az illetményét a Kincstáron keresztül lakcímre történő postai kifizetés útján lehet teljesíteni.

IV. ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEG, ELŐLEG- NYILVÁNTARTÁS ÉS SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK

1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

1.1. Utólagos elszámolási kötelezettséggel előleg – figyelemmel az Ávr. 148.

§ (3) bekezdésében foglaltakra is – a következő jogcímen adható ki:

- bel- és külföldi kiküldetési kiadásokra,
- készpénzes beszerzésre,
- külföldi vendég napidíjának rendezésére,
- reprezentációra,
- üzemanyag vásárlására,
- székhelyen kívül lévő telephelyek üzemeltetésével kapcsolatos kiadásokra.

1.2. A fenti jogcímeneken kívül csak kivételesen indokolt esetben a főigazgató írásos engedélyével adható ki előleg, de ez nem lehet ellentétes az Ávr. 148. § (3) bekezdésében foglaltakkal.

1.3. Az elszámolásra kiadott összeget az érintett munkavállaló saját bankszámlájára kell kiutalni.

2. Utólagos elszámolásra történő felvételének engedélyezése

- 2.1.** Utólagos elszámolásra csak a CSFK-val munkaviszonyban álló dolgozó részére, névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, amelyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.
- 2.2.** Az elszámolásra kiadott összeggel annak felvételétől számított 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni. A felvett kiküldetési előleggel a kiküldetés befejezését követő 30 napon belül el kell számolni.
- 2.3.** Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.
- 2.4.** Ha ugyanaz a személy utólagos elszámolásra újabb összeget kíván felvenni, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő (a felvételtől számított 30 nap) még nem telt el. E szabály alól rendkívüli esetben csak a CSFK főigazgatója adhat írásban felmentést.
- 2.5.** Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor a pénztáros köteles a gazdasági vezető részére ezt jelezni. Amennyiben a gazdasági vezető felszólítása is eredménytelen, akkor a CSFK főigazgatójának kell jelenteni, akinek meg kell indítania a szükséges eljárásokat (pl. fegyelmi eljárás, rendőrségi feljelentés).

3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

3.1. Az utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadott összegekről az azzal megbízott számviteli- pénzügyi ügyintéző nyilvántartást köteles vezetni.

4. A szigorú számadású nyomtatványok

4.1. Az Szt. előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni (pl. utalványok, bérletek), vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

4.2. A CSFK-ban a a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- számla,
- készpénzfizetési számla (tömb),
- nyugtatömb,
- kiküldetési rendelvény,
- személygépkocsi menetlevél,
- tehergépkocsi menetlevél.

4.3. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott számviteli- pénzügyi ügyintéző *nyilvántartást* köteles folyamatosan vezetni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy

abból megállapítható legyen, hogy mikor, kinek a részére, milyen típusú szigorú számadású nyomtatvány került kiadásra, továbbá tartalmaznia kell az átvevő aláírását is.

- 4.4. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.
- 4.5. Készpénzfizetési számlát a CSFK-ban a könyvértékesítésből, az gazdasági vezető javaslata alapján, Főigazgató engedélyével lehet használni. Az év közben betelt szigorú számadású nyomtatványtömböket 8 évig meg kell őrizni.

V. A CSFK ÁLTAL IGÉNYBE VEHETŐ KINCSTÁRI KÁRTYÁK SZABÁLYAI

A kincstári kártya készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, amellyel birtokosa fizetési műveletet kezdeményezhet. A CSFK-ban a kincstári kártyák közül az Intézményi és a VIP kártya használható.

A kártya a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézet, és a Kincstár logójával ellátott, az adott számlatulajdonos és a kártyabirtokos adataival megszemélyesített betéti kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos (PIN kód) tartozik.

Kártyabirtokos az a természetes személy, akit a CSFK, mint a kártyafedezeti számla tulajdonosa a kártya használatára feljogosított. A kártyabirtokos a kártyáért személyes felelősséggel tartozik, azt más személynek nem adhatja át. A kártya biztonságos őrzéséről a kártya birtokos köteles gondoskodni. **(2.sz. melléklet)**

Az **Intézményi kártya** kizárólag belföldön, csak elektronikus elfogadó eszközökön használható, készlet és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésére, a nem rendszeres kis összegű szolgáltatások kiegyenlítésére, készpénz felvételére szolgál a kártyán szereplő emblémával megjelölt elfogadóhelyeken (kereskedelmi- és szolgáltató egységeknél, bankjegykiadó automatákban, bankfiókokban és postahivatalokban), valamint készpénz befizetésére az OTP Bank által üzemeltetett és arra alkalmas automatáknál, a Bank fiókjaiban és a Magyar Posta postahelyein. Az egyes intézményi kártyákhoz tartozó vásárlási limitet a CSFK gazdasági vezetőjének kell meghatározni. Az intézményi kártyáról készpénz felvétel kizárólag a CSFK gazdasági vezetőjének egyedi engedélyével lehetséges.

1. Vásárlás Intézményi kártyával

A kártyabirtokosnak a kártyával történt vásárlás alkalmával áfa-s számlát kell kérnie, amelyet a CSFK nevére és címére kell kiállítani. A kártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál (POS) két bizonylatot nyomtat, amely lehet önindigós, vagy egymás után azonos adattartalommal nyomtatott bizonylat. A kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd megkapja és megőrzi a kártya lehúzásakor nyomtatott bizonylatot (vagy a kártyabirtokos aláírásával rendelkező másodpéldányt, vagy az aláírás nélküli nyomtatott bizonylatot). Intézményi kártya esetén csak az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylat fogadható el, amelynek összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló számla végösszegével és dátumával.

2. Készpénzfelvétel Intézményi kártyával

A kártyabirtokosok az intézmény által az Adatlapon megjelölt napi készpénzfelvételi limit összegéig, az 1. pont szerinti előzetes gazdasági vezetői engedély alapján vehetnek fel készpénzt a kártyán lévő emblémával megjelölt bankjegykiadó automatákban (ATM) PIN kód használata mellett, valamint a bankfiókokban és postahelyeken.

A kártyabirtokosnak az Intézményi kártyával történt készpénzfelvételkor az elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel kell elszámolnia. A kártyabirtokos által felvett készpénz utólagos elszámolásra felvett összegnek minősül és az elszámolására is ezek a szabályok vonatkoznak.

A készpénzfelvétel célja lehet olyan dologi célú vásárlás készpénzben történő kifizetése, ahol a kereskedő nem kártya-elfogadóhely. Amennyiben a készpénzfelvétel célja vásárlás lebonyolítása, a kártyabirtokosnak mind a készpénzfelvételi tranzakcióval, mind a vásárlással el kell számolnia. Előfordulhat, hogy készpénzfelvételkor a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot, mivel a papírszalag éppen kifogyott a berendezésből. Erről a CSFK gazdasági vezetőjét tájékoztatni kell és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel helyéről, dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.

A kártyabirtokosoknak elszámoláskor le kell adniuk a készpénzfelvétel/vásárlás bizonylatait.

3. Vásárlás VIP kártyával

A **VIP kártya** mindkét típusa (MasterCard Arany, Ezüst) egyaránt használható fizetésre belföldön és külföldön, internetes webáruházakban, elektronikus és manuális elfogadó eszközökön is, készpénzfelvételre a kártyákon szereplő emblémákkal megjelölt elfogadóhelyeken, valamint készpénz befizetésére a Bank által üzemeltett és arra alkalmas automatáknál, a Bank fiókjaiban és a Magyar Posta postahelyein. A kártyabirtokos a hivatalos külföldi kiküldetése alkalmával a külföldön kártyával történt vásárlás, vagy szolgáltatás ellenértékének fizetéséről a tartózkodási ország pénznemében kiállított számlát és kártyabizonylatot kap. A kártyabizonylaton a kártyabirtokos aláírásával igazolja a külföldi vásárlás megtörténtét és annak kifizetését, miután ellenőrizte a kártyabizonylaton szereplő adatokat.

A kártya használatára a IV.1 pontban leírtak vonatkoznak.

4. Készpénzfelvétel VIP kártyával

4.1. Készpénzfelvétel VIP kártyával belföldön

A VIP kártyával történő belföldi készpénzfelvételkor a IV.2 pontban az Intézményi kártyára meghatározottak szerint kell eljárni.

4.2. Készpénzfelvétel VIP kártyával külföldön

A kártyabirtokos hivatalos kiküldetése alkalmával csak a CSFK által előzetesen meghatározott esetekben használhatja kártyáját készpénzfelvételre.

Külföldön a kártyával minden esetben a tartózkodási ország valutájában jut készpénzhez a kártyabirtokos, amelyet a kártyabizonylat igazol. A Tükörszámla-kivonaton az eredeti valutában felvett összeg forintosítva is megjelenik. A Bank a Hirdetményben meghatározott árfolyamon végzi a forintosítást.

4.3. Euro felvétele VIP kártyával belföldön

A Bank honlapján (www.otpbank.hu) található ATM keresőben megjelölt bankjegykiadó automaták kizárólag Euro bankjegyet forgalmaznak. Ezen automatáknál kizárólag VIP Kincstári kártyákkal lehet Euro devizanemben készpénzt felvenni.

5. Készpénzbefizetés kártyával

Valamennyi típusú Kincstári kártyával lehetőség van a Bank által üzemeltetett bankjegykiadó automatáknál, a Bank fiókjaiban és a Magyar Posta postahelyein a CSFK keletkezett forint bevétel befizetésére.

A készpénzbefizetés elszámolása és jóváírása a Kincstári kártyarendszeren keresztül arra a Kincstári számlára történik, amelyhez a Kincstári Kártyafedezeti számla tartozik (előírányzat felhasználási keretszámla).

A befizetett összeg a Kártyafedezeti Tükörszámla és a Kincstári Kártyafedezeti számla kivonatán jóváírásként és terhelésként is megjelenik, ezért a kártyával felhasználható egyenleget nem befolyásolja, azt Kincstári kártyával felhasználni nem lehet.

– Befizetés POS terminálon

A Bank fiókjaiban és a postahelyeken elhelyezett POS terminálokban bankjegy és érme egyaránt befizethető. A tranzakció lebonyolításakor a kártyabirtokos a PIN kóddal azonosítja magát. A befizetett összeg jóváírása a Kártyafedezeti számlához kapcsolódó Kincstári számlán történik meg.

6. Letiltás

Amennyiben a kártyabirtokos a kártyáját elveszti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani az OTP Hirdetményében és az ÁSZF-ben meghatározott módokon. Javasolt elsősorban az OTP direkt-rendszer használata. A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal be kell jelenteni ezt az CSFK Gazdasági

Igazgatóságán is. A pénzügyi ügyintézőnek a letiltás tényéről a levélben, vagy e-mailben (kartya@allamkincstar.gov.hu) tájékoztatnia kell a Kincstár központját. Lehetőség van az Intézményi kártya letiltásának feloldására a számlatulajdonos és a kártyabirtokos aláírásával ellátott írásbeli kérelem esetén, amennyiben pótkártya-igénylés még nem történt. A kérelmet a Kincstári számlavezető helyhez kell benyújtani. A kártyát a Kincstár Pénzforgalmi Főosztályának jelzése után lehet ismételten használni. A letiltás feloldása csak a Gazdasági Igazgatóságon akkor kezdeményezhető, ha a kártyabirtokos biztos abban, hogy a kártya még rövid időre sem került illetéktelen személyhez.

7. Pótkártya-igénylés

Pótkártya-igénylés az alábbi esetekben történhet:

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

A pótkártya-igénylést a kártyabirtokos kezdeményezheti a Gazdasági Igazgatóságnál. Az igénylésben meg kell adni a jogcímet és a pótolandó kártya számát.

A pótolta, lecserélt kártya adatait a pénzügyi ügyintézőnek a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.

8. Kártyamegújítás

A Kincstári kártyák a rajtuk feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényesek. A Bank automatikusan gondoskodik a kártya megújításáról. A lejárt

kártyát a kártyabirtokos az új kártya átvételét követő munkanapon köteles leadni a pénzügyi ügyintéző részére, aki azt érvényteleníti (mágnescsík többszöri átlyukasztásával és a chip átvágásával) és leadja a kincstári számlavezető Állampénztári Irodában (a továbbiakban: ÁPI) 5 munkanapon belül. Az érvénytelenített kártyát a pénzügyi ügyintéző az érvénytelenítéssel egyidejűleg köteles kivezetni a nyilvántartásból.

A megújított kártya a lejárttól eltérő kártyaszámmal kerül kibocsátásra, amit a kártyanyilvántartáson át kell vezetni, de az elektronikus eszközökön történő használatot biztosító PIN kód változatlan marad.

Abban az esetben, ha a kártya használatra jogosult személyében változás történik, a kiadott kártyát a pénzügyi ügyintézőnek be kell vonnia, azt megújítani nem lehet.

9. Kártya megszüntetése

Ha a CSFK kártyát kíván megszüntetni, azt a gazdasági vezetőnél kell kezdeményezni. A gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző a kártyabirtokostól a kártyát bevonja, az analitikus nyilvántartásból kivezeti, a kártyát érvényteleníti (a mágnes csíkon történő többszöri átlyukasztással) és 5 munkanapon belül átadja a Kincstári számlavezető ÁPI részére további ügyintézésre. Hasonlóan kell eljárni a kártyabirtokos dolgozó kilépésekor is, amikor a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül el kell számoltatni. Ha a kilépő dolgozó a kártyáját nem adja le az utolsó munkában töltött napon, akkor a pénzügyi ügyintéző a dolgozó költségére haladéktalanul kezdeményezi a kártya letiltását.

10. Kincstári kártyák nyilvántartása

A kártyákról a Gazdasági Igazgatóság analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható a kártyához kapcsolódó összes fontos azonosító adat.

Az analitikus kártyanyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kártyabirtokos nevét, beosztását,
- a kártyaszámot (VIP Arany kártya esetén az ahhoz tartozó IAPA kártya számot is),
- a lejáratot,
- a kártya és PIN-kód boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátumát,
- az átadó-átvevő aláírásokat,
- az adott kártya használatára vonatkozó limitet,
- megjegyzés rovatot (esetleges kártyaletiltás, kártyacsere, kártya őrzésének helyére vonatkozó változások vezetésére).

A Gazdasági Igazgatóság köteles:

- biztosítani a szükséges fedezetet,
- figyelemmel kísérni, hogy a kártyabirtokos a kártyát a meghatározott összeg erejéig vegye igénybe,
- a kártyaforgalomban keletkezett tranzakciókról köteles a kártyabirtokost elszámoltatni,
- kezdeményezni a kártya azonnali bevonását a kártyabirtokos munkaviszonyában bekövetkezett változásnál, és szabálytalan felhasználásnál,
- jogosulatlan műveletekkel történő kincstári kártyaterhelések esetén eljárni a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Pénzkezelési Szabályzat előírásait 2022. január 01. napjától kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott pénzkezeléssel összefüggő szabályozás.

A szabályzat megismerésére a 4/2017. Főigazgatói utasításban leírtak vonatkoznak, amely szerint *„A Kutatóközpont valamennyi munkatársa elektronikus levélben kap értesítést az újonnan kiadott szabályzat megjelenéséről a főigazgatói titkárságról a @csfk.org.hu (hivatalos) email címére. Az Intranet-en 2017. július 4-től megjelentetett belső szabályzatot, utasítást a Kutatóközpont - a kiadásról szóló elektronikus értesítés megküldését követő naptól kezdve - tudomásul vettként tekinti.”*

Mellékletek:

1. Elektronikus utalásra jogosultak
2. Felelősségvállalási nyilatkozat bankkártya átvételéhez

Elektronikus utalásra jogosultak

Elektronikus utalásra (GIROLock kártya használatra) jogosultak a szabályzat hatályba lépésekor:

Név:	Beosztás:	Jogosultság kezdete:	Jogosultság megszűnése:
Sándor Eszter	pénzügyi ügyintéző	szabályzat hatályba lépésekor	
Tóth Réka	pályázati ügyintéző	szabályzat hatályba lépésekor	

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ

Alulírott, kártyabirtokos nyilatkozom, hogy tudomásul veszem a Magyar Államkincstárral kötött bankkártya-szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltatni a Magyar Államkincstárnál, valamint ezzel egy időben erről a CSFK gazdasági vezetőjét értesíteni.

Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

A kártyával történt vásárláskor áfa-s számlát kell kérnem, amelyet a CSFK nevére és címére kell kiállíttatni. A számlát a kártyahasználat napját követő 5 munkanapon belül köteles vagyok eljuttatni a Gazdasági Igazgatóság pénzügyi ügyintézőjének.

Bankkártya száma:

Budapest, 202...

.....

kártyabirtokos