



# Egyetemi Értesítő

A Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja

176. SZÁM

2021. NOVEMBER 2.

## Tartalom

### NAPIRENDI PONTOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2021. év október hó 25. napján tartott  
2021/2022. tanévi III. rendes ülésének napirendi pontjai..... 9579

### HATÁROZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2021. év október hó 25. napján tartott  
2021/2022. tanévi III. rendes ülésének határozatai..... 9582

### SZABÁLYZATOK

Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési Szabályzata.....9585  
A Szegedi Tudományegyetem Kiküldetési szabályzata.....9650  
Szegedi Tudományegyetem Reprezentációs szabályzata .....9670  
A Szegedi Tudományegyetem VIP kártya kezelési szabályzata .....9677  
A Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata.....9693  
Szegedi Tudományegyetem Környezetvédelmi Szabályzat .....9734  
Szegedi Tudományegyetem Munkáltatói Jogkörök Gyakorlásának Rendje .....9786  
A rektori pályázatok véleményezésének és a rektorjelölt megválasztásának szenátusi eljárási rendje ...9795



**NAPIRENDI PONTOK**

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2021. év október hó 25. napján (hétfő) 14.00 órakor tartott, 2021/2022. tanévi III. rendes ülésén az alábbi napirendi pontok kerültek megvitatásra:

1. Személyi ügyek:

**I. Egyetemi tanár munkaköri címmel rendelkező pályázók egyetemi tanár munkakör betöltésére benyújtott pályázatának rangsorolása**

**Bölcsészeti- és Társadalomtudományi Kar**

- Javaslat **Dr. Csikos Csaba** egyetemi tanár, meghívott oktató (Neveléstudományi Intézet Pedagógiai Értékelés és Tervezés Tanszék) egyetemi tanár munkakörbe történő kinevezésére  
Előterjesztő: **Dr. Rovó László rektor**

**Mérnöki Kar**

- Javaslat **Dr. Bánáti Diána** egyetemi tanár, meghívott oktató (Élelmiszermérnöki Intézet) egyetemi tanár munkakörbe történő kinevezésére  
Előterjesztő: **Dr. Rovó László rektor**

**Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Kar**

- Javaslat **Dr. Cserni Gábor** egyetemi tanár, meghívott oktató (Pathológiai Intézet) egyetemi tanár munkakörbe történő kinevezésére  
Előterjesztő: **Dr. Rovó László rektor**

**II. Javaslat Doctor Honoris Causa kitüntető cím adományozására**

**Állam- és Jogtudományi Kar**

- Javaslat Doctor Honoris Causa kitüntető cím adományozására **Dr. Bertrand Mathieu** egyetemi tanár (Paris I Panthéon-Sorbonne) számára  
Előterjesztő: **Dr. Kónya Zoltán tudományos és innovációs rektorhelyettes**

**III. Javaslat Professor Emeritus kitüntető cím adományozására**

**Természettudományi és Informatikai Kar**

- Javaslat Professor Emeritus kitüntető cím adományozására **Dr. Toldi József** nyugalmazott egyetemi tanár (Élettani, Szervezettani és Idegtudományi Tanszék) számára  
Előterjesztő: **Dr. Horváth Dezső dékán**

2. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési szabályzatának az SZTE modellváltása miatt szükségessé vált módosítására

Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár  
**Tácsi Ildikó** gazdasági főigazgató

3. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Kiküldetési szabályzatának az SZTE modellváltása miatt szükségessé vált módosítására  
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár  
**Tácsi Ildikó** gazdasági főigazgató
4. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Reprezentációs szabályzatának az SZTE modellváltása miatt szükségessé vált módosítására  
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár  
**Tácsi Ildikó** gazdasági főigazgató
5. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem VIP kártya kezelési szabályzatának az SZTE modellváltása miatt szükségessé vált módosítására  
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár  
**Tácsi Ildikó** gazdasági főigazgató
6. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának az SZTE modellváltása miatt szükségessé vált módosítására  
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár  
**Tácsi Ildikó** gazdasági főigazgató
7. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Környezetvédelmi szabályzatának az SZTE modellváltása miatt szükségessé vált módosítására  
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár  
**Csóti Ferenc** műszaki igazgató
8. Javaslat a **Hungarian Studies** specializáció Oktatási Hivatalnál – öt idegen nyelvű, nappali képzéshez – történő regisztrációjának jóváhagyására a Szegedi Tudományegyetem Bölcsész- és Társadalomtudományi Karán  
Előterjesztő: **Dr. Gyenge Zoltán** dékán
9. Javaslat az **Egészségügyi műszaki szakmenedzser** szakirányú továbbképzési szak képzési és kimeneti követelményeinek módosítására a bemeneti feltételek vonatkozásában a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karán  
Előterjesztő: **Dr. Bíró István** dékán
10. Javaslat a **Térségi energetikai szakmérnök** szakirányú továbbképzési szak alapítására és indítására a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karán  
Előterjesztő: **Dr. Bíró István** dékán
11. Javaslat a **Térségi energetikai szakmenedzser** szakirányú továbbképzési szak alapítására és indítására a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karán  
Előterjesztő: **Dr. Bíró István** dékán

- 
12. Javaslát közös képzési programra (okleveles technikusképzés képzési program) a **Szegedi SZC Kőrösy József Közgazdasági Technikum** és Szegedi Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kara között [pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma]  
Előterjesztő: ***Dr. Kovács Péter*** dékán
13. Javaslát közös képzési programra (okleveles technikusképzés képzési program) a **Szegedi SZC Vasvári Pál Gazdasági és Informatikai Technikum** és a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kara között [szoftverfejlesztő és -tesztelő szakma]  
Előterjesztő: ***Dr. Horváth Dezső*** dékán
14. Javaslát közös képzési programra (okleveles technikusképzés képzési program) a **Szegedi SZC Déri Miksa Műszaki Technikum** és a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kara között [elektronikai technikus és ipari informatikai technikus szakma]  
Előterjesztő: ***Dr. Horváth Dezső*** dékán
15. Javaslát a Szegedi Tudományegyetem Munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje veszélyhelyzet fennállásának időtartamára vonatkozó, az SZTE modellváltása miatt szükségessé vált módosítására  
Előterjesztő: ***Dr. Rovó László*** rektor  
***Dr. Fendler Judit*** kancellár
16. Javaslát a rektori (magasabb vezető) megbízás ellátására szóló pályázati felhívás tartalmának elfogadására  
Előterjesztő: ***Dr. Dömötör Máté*** jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató
17. Javaslát a Szegedi Tudományegyetem rektori pályázatok véleményezésének és a rektorjelölt megválasztásának szenátusi eljárási rendjének módosítására  
Előterjesztő: ***Dr. Dömötör Máté*** jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató
18. Aktuális bejelentések  
Előterjesztő: ***Rektori-Kancellári Kabinet tagjai***  
***Dékánok***
-

**HATÁROZATOK****A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2021. év október hó 25. napján tartott 2021/2022. tanévi III. rendes ülésének határozatai**

**SZ-13-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 45 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Csikos Csaba** egyetemi tanár, meghívott oktató (BTK (Neveléstudományi Intézet Pedagógiai Értékelés és Tervezés Tanszék) egyetemi tanár munkakörbe történő kinevezését.

**SZ-14-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 46 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Bánáti Diána** egyetemi tanár, meghívott oktató (MK Élelmiszermérnöki Intézet) egyetemi tanár munkakörbe történő kinevezését.

**SZ-15-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Cserni Gábor** egyetemi tanár, meghívott oktató (SZAOK Pathológiai Intézet) egyetemi tanár munkakörbe történő kinevezését.

**SZ-16-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 49 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Doctor Honoris Causa kitüntető cím adományozását **Dr. Bertrand Mathieu** egyetemi tanár (Paris I Panthéon-Sorbonne) számára.

**SZ-17-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 49 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Professor Emeritus kitüntető cím adományozását **Dr. Toldi József** nyugalmazott egyetemi tanár (TTIK Élettani, Szervezettani és Idegtudományi Tanszék) számára.

**SZ-18-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 49 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési Szabályzatának módosítását azzal, hogy az 2021. év november hó 1. napján lép hatályba.

**SZ-19-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Kiküldetési Szabályzatának módosítását azzal, hogy a módosítás 2021. év november hó 1. napján lép hatályba.

**SZ-20-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 50 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Reprezentációs Szabályzatának módosítását azzal, hogy az 2021. év november hó 1. napján lép hatályba.

**SZ-21-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem VIP kártya kezelési szabályzatának módosítását azzal, hogy az 2021. év november hó 1. napján lép hatályba.

**SZ-22-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának módosítását azzal, hogy az 2021. év november hó 1. napján lép hatályba.

**SZ-23-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 50 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Környezetvédelmi szabályzatának módosítását azzal, hogy az 2021. év november hó 1. napján lép hatályba.

**SZ-24-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 50 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Hungarian Studies specializáció Oktatási Hivatalnál - öt idegen nyelvű, nappali képzéshez (anglisztika angol nyelven, germanisztika német nyelven, romanisztika/újlatin nyelvek és kultúrák francia nyelven, romanisztika/újlatin nyelvek és kultúrák olasz nyelven, romanisztika/újlatin nyelvek és kultúrák spanyol nyelven) - történő regisztrációját a Szegedi Tudományegyetem Bölcsész- és Társadalomtudományi Karán.

**SZ-25-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja az Egészségügyi műszaki szakmenedzser szakirányú továbbképzési szak képzési és kimeneti követelményeinek módosítását a bemeneti feltételek vonatkozásában a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karán.

**SZ-26-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 50 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Térségi energetikai szakmérnök szakirányú továbbképzési szak alapítását és indítását a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karán.

**SZ-27-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Térségi energetikai szakmenedzser szakirányú továbbképzési szak alapítását és indítását a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karán.

**SZ-28-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a közös képzési programot (okleveles technikusképzés képzési program) a Szegedi SZC Kőrösy József Közgazdasági Technikum és a Szegedi Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kara között [pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma].

**SZ-29-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 49 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a közös képzési programot (okleveles technikusképzés képzési program) a Szegedi SZC Vasvári Pál Gazdasági és Informatikai Technikum és a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kara között [szoftverfejlesztő és -tesztelő szakma].

**SZ-30-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a közös képzési programot (okleveles technikusképzés képzési program) a Szegedi SZC Déri Miksa Műszaki Technikum és a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kara között [elektronikai technikus és ipari informatikai technikus szakma].

**SZ-31-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje veszélyhelyzet fennállásának időtartamára vonatkozó módosítására tett javaslatot azzal, hogy a módosítás 2021. év november hó 1. napjával lép hatályba, és a klinikai központ működését érintő rendelkezések alkalmazásának feltétele az országos kórház-főigazgató egyetértése.

**SZ-32-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a rektori (magasabb vezető) megbízás ellátására szóló pályázati felhívás tartalmát.

**SZ-33-III/2021/2022. (X.25.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem rektori pályázatok véleményezésének és a rektorjelölt megválasztásának szenátusi eljárási rendjének módosítására vonatkozó javaslatot 2021. év november hó 1. napjával történő hatálybalépéssel valamint azzal, hogy a járványhelyzet változásával összefüggésben esetlegesen felmerülő jogszabályi változások miatt a Szenátus jelen előterjesztést a 2021. novemberi ülésén felülvizsgálja és indokolt esetben – így különösen szigorúbb védekezési szabályok életbelépése esetén – azt módosítja.

---



**SZABÁLYZATOK****SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA****Preambulum**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, és a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban Egyetem) a pénzkezelésre, pénzforgalomra vonatkozó belső rendet a Pénzkezelési Szabályzatában szabályozza.

## I. Általános rész

### A szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy az Egyetemenél meghatározásra kerüljenek azok az irányelvek, előírások, valamint felelősség- és hatáskörök, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. A szabályzat biztosítja, hogy a pénzzel való gazdálkodás és pénzkezelés szervezett keretek között, naprakészen, ellenőrizhető módon valósuljon meg. Szabályozza továbbá a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat szempontjából releváns jogszabályok:

- a. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) ,
- b. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- c. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- d. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.),
- e. Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.),
- f. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.),
- g. Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.),
- h. Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- i. 48/2013. (XI. 15.) NGM rendelet a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról
- j. 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről
- k. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról szóló 10/2007. (X.1.) MNB rendelet,
- l. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény,
- m. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról szóló 2008. évi IV. törvény,
- n. A devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény,
- o. A felsőoktatásban szerzhető képzések jegyzékéről és új képzések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI.9.) Kormányrendelet,
- p. A közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet,
- q. A súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Kormányrendelet,

- r. A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet,
- s. A Magyar Államkincstár aktuális szabályzatai

## A Szabályzat hatálya

1. A szabályzat területi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi önálló szervezetére és szervezeti egységére, ahol pénzeszközöket kezelnek, vagy a pénzeszközök felett rendelkezési, ellenőrzési jogot gyakorolnak. Szervezeti rendet illetően kiterjed a házipénztárakra, ezek kihelyezett pénzkezelő egységeire, az ellátmányos rendszerben működő pénzkezelésre, ideiglenes pénzbegyűjtő helyekre.
2. A szabályzat hatálya technikai formáját tekintve kiterjed a készpénzforgalomra (papírpénz és pénzérme forgalomra), az elektronikus pénzforgalomra, kártyaforgalomra (kincstári, VIP, üzemanyag), a POS és VPOS rendszerbe bekapcsolt bankkártyával teljesített pénzforgalomra.
3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetemmel foglalkoztatotti jogviszonyban állókra, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, hallgatókra, az Egyetem be- és kifizetési forgalmát igénybe vevőkre.

## Értelmező rendelkezések

4. *Pénzeszköz*: az Szt. 31. §-a szerint a készpénz, az elektronikus pénz, a csekk, továbbá a bankbetét.
5. *Elektronikus pénzeszközök*: elektronikusan tárolt összeg, amelyet pénzeszköz átvétele ellenében bocsátanak ki a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló törvényben meghatározott fizetési műveletek teljesítése céljából, és amelyet az elektronikus pénz kibocsátóján kívül más természetes és jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság és egyéni vállalkozó is elfogad.
6. *Pénz*: a bárhol forgalomban lévő és a forgalomban lévőre még átváltható bankjegy és fémpénz.
7. *Pénzhelyettesítő eszköz*: az Egyetem nevére szóló kincstári bankkártya, az étkezési utalványok, továbbá az Egyetem által elfogadott bankkártyák.
8. *Készpénz-helyettesítő fizetési eszköz*: a csekk, az elektronikus pénz.
9. *Konvertibilis pénznem*: (valuta, deviza) a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyam lapján feltüntetett pénznem.
10. *Deviza*: külföldi pénznemre szóló követelés vagy tartozás, arra kiállított csekk vagy utalvány, folyószámla követelés. Nemzetközi elszámolásokra szolgáló fizetési eszköz.
11. *Valuta*: valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában. A valuta tehát nem más, mint a tényleges külföldi pénz, készpénz.
12. *Pénztár*: az Egyetem működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítására kijelölt helyiség.
13. *Ideiglenes bevételt beszedő pénzkezelő (pénzbegyűjtő) hely*: eseti jellegű adott eseményhez, rendezvényhez kapcsolható készpénzbevételek beszedésére kijelölt hely.

14. *Ellátmánykezelő helyek (kiskassza)*: kisebb összegű, de a működéshez folyamatosan szükséges készpénzkiadások teljesítésére kijelölt pénzkezelő helyek. A rendszeres elszámolási kötelezettség mellett rendelkezésre bocsátott ellátmányból meghatározott körben kifizetéseket teljesítő pénzkezelő helyek.
15. *Az egyszeri előleg* az előre nem látható, váratlan készpénzes kiadások kifizetésére szolgál, összegét a konkrét termék vásárlásának, szolgáltatás ellenértékének összege határozza meg, de nem haladhatja meg a 100 ezer forintot. Az egyszeri előleggel lehetőség szerint annak felhasználását követően azonnal, illetve 8-15 napon belül kell elszámolni. Az előleg elszámolásának legkésőbb a felvételt követő hónap 5. napjáig meg kell történnie.
16. *Számviteli bizonylat*: minden olyan, az Egyetem által kiállított, készített, illetve az Egyetemmel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy, gazdálkodó szervezet által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okirat, szerződés, megállapodás, kimutatás, pénzügyi bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés), amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely megfelel a számviteli és egyéb törvényekben meghatározott, alaki és tartalmi kellékeknek.
17. *Szigorú számadású bizonylat* (e szabályzat tekintetében): minden olyan számviteli bizonylat, amelyet a készpénz kezeléséhez, illetve más jogszabályban meghatározott gazdasági eseményekhez állítottak ki, továbbá minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen kezekbe kerülése visszaélésre adhat alkalmat.
18. *Bizonylati felelős*: a Gazdasági Főigazgatóság (a továbbiakban GF) Pénzügyi Iroda dolgozója, aki a szigorú számadású nyugtatómb, kiküldetési rendelvény beszerzésével, kiadásával, elszámoltatásával kapcsolatos feladatokat végzi.
19. *Ellátmány*: költségek, kiadások fedezésére adott pénzösszeg, amellyel megadott határidőn belül el kell számolni. Az állandó készpénzellátmány az adott, „kiskasszát” működtető egységnél havi szinten, gyakran és rendszeresen előforduló kisebb áru- és szolgáltatás beszerzések lebonyolítására szolgál, amelyből az egység napi működtetéséhez elengedhetetlenül szükséges kis összegű készpénzes kifizetések teljesíthetők. Az ellátmány összege a pénzkezelő hely átlagos havi költése, a helyi sajátosságok alapján kerül megállapításra. A havi ellátmánnyal a tárgyhót követő hó 5. napjáig le kell számolni.
20. *Kincstári (VIP) kártya*: Szabványméretű pasztik készpénz-helyettesítő fizetési eszköz. A kártya a Kincstár és a kincstári kártyákat kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számlatulajdonos és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amely a kibocsátó Bank tulajdona.

## **A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek**

21. A Számv. tv. szerint valamennyi pénz- és értékmozgást, a pénzeszközöket érintő gazdasági műveleteket, eseményeket bizonylattal alá kell támasztani, a bizonylatok adatait késedelem nélkül a könyvekben rögzíteni kell
  - a. készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,

- b. bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezéskor,
  - c. az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-ig
22. A bevételek beszedésekor, a kiadások teljesítésekor az Egyetemnek törekednie kell a készpénz nélküli és készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat szükséges előnyben részesíteni.
23. Az Egyetem a kiadásokat, ha jogszabály vagy szerződés eltérő eljárást nem tartalmaz, átutalással teljesíti.
24. A kiadások készpénzben történő teljesítésére elsősorban a következő esetekben kerülhet sor:
- a. készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésre, kiküldetésre, reprezentációra, kis összegű szolgáltatásra,
  - b. készpénzben fizetendő társadalmi és szociális juttatásokra.
25. A házipénztár és a kihelyezett pénztárak, ideiglenes pénzkezelő helyek létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.
26. Az Egyetem az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat Szervezeti és Működési Rendjében részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat
- a. a Magyar Államkincstárnál vezetett pénzügyi számlákon,
  - b. az OTP Banknál nyitott pénzügyi számlákon,
  - c. intézményi (VIP) kincstári kártyával,
  - d. üzemanyag kártyával,
  - e. csekken,
  - f. elektronikus pénzeszközzel,
  - g. készpénzben bonyolíthatja le.
27. Az Egyetem pénzforgalma a kincstári elszámolások körébe tartozik. A kincstári kör fizetési számlái kizárólag a Kincstárnál vezethetők. Kivétel ez alól az Egyetem dolgozói lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására szolgáló számla.
28. Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítása a Magyar Államkincstárnál vezetett, a jelen Szabályzat 1. számú mellékletében felsorolt pénzforgalmi számlákon történik.
29. Az Egyetem dolgozóinak lakásépítési, lakásvásárlási munkáltatói támogatására szolgáló, a szabályzat 1. számú mellékletében felsorolt számláit az OTP Bank Zrt-nél vezeti.

## A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

30. A forintban, készpénzzel – bankjegy vagy érme átadásával – történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:
- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0,
  - a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5,
  - az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5,
  - a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0
- forintra végződő összegre kell kerekíteni. Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.
31. Az Egyetemenél a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.
32. Az Egyéb ráfordítások között kell elszámolni az 1 és 2 forintos érmék forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözetet, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely tételhez kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi tételt érintett.
33. Az Egyéb bevételek között kell elszámolni az 1 és 2 forintos érmék forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözetet, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely tételhez kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi tételt érintett.
34. A kerekítési különbözetek könyvelését, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

## II. A készpénzkezelés szabályai

### Pénzkezelést ellátó szervezeti egységek és funkcióik

#### Az Egyetem pénztárai

35. Az Egyetemen a következő pénztárak, kihelyezett pénztárak működnek

#### Főpénztárak:

- 1. számú főpénztár (Szeged, Tisza Lajos krt. 107.) - nyitvatartás: H-P 7-19 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 12 millió forint
- 2. számú főpénztár (Klinikai Központ, Szeged, Tisza Lajos krt. 107.) – nyitvatartás: H-P 7-19 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 3 millió forint

**Kihelyezett pénztárak:**

- 3. számú kihelyezett pénztár (US, Szeged, Tisza L. krt. 107.) – nyitvatartás: H-P 7-19 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 1 millió forint
- 4. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Klinikai Központ II. Kórház, Szeged, Kálvária sgt-i fizetőbeteg pénztár) – nyitvatartás: H-Cs 8-15 óra és P 8-13 óra,
- 5. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Füvészkert, Szeged, Lövölde út 42.) – nyitvatartás: a Füvészkert szezonális nyitvatartásához igazodóan kiadott nyilvános tájékoztató szerint, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 100 ezer forint
- 6. számú kihelyezett pénztár (Mezőgazdasági Kar, Hódmezővásárhely, Andrásy utca 15.) – nyitvatartás: H-P 8-12 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 100 ezer forint

## 36. Pénztárban kell kezelni:

- a. az intézmény működéséhez szükséges készpénzt,
- b. egyéb értékeket, idegen pénzeket (például étkezési utalvány, letétbe helyezett értékeket).

37. A főpénztári szolgáltatás az Egyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (a továbbiakban: Klinikai Központ) pénztárhelyiségében működik (Szeged, Tisza Lajos krt. 107.).

38. Az Egyetem főpénztárai a készpénzforgalom (kiadások, bevételek) lebonyolítására létrehozott, a készpénz elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó, biztonsági zárral, riasztóval ellátott helyiségben működő egységei.

39. Az Egyetem kihelyezett pénztárai elsősorban bevételek kezelését végző, illetve a bevételek kezelése mellett előzetes gazdasági főigazgatói engedély esetén meghatározott kiadások teljesítésére az Egyetem főpénztáraitól felvett ellátmányból működő pénztárak.

40. A kizárólag bevételkezelő házipénztárakba befizetett bevételek nem használhatók fel kifizetésekre, a beérkezett bevételeket a tárgynapot követő napon, de legkésőbb 24 órán belül kötelesek a Főpénztárba, vagy a Magyar Államkincstárnál vezetett pénzforgalmi számlára befizetni.

41. A Főpénztárak és a kihelyezett pénztárak a kiállított és pénzügyileg rendezett ki- és befizetések pénztárbizonylatait az összes melléklettel együtt kötelesek zárás után naponta a GF Pénzügyi Iroda részére irattározás végett megküldeni.

42. Az Egyetemen valutapénztár nem működik.

**Az Egyetem pénzkezelő helyei**

43. A pénztárakon kívül az Egyetem szervezeti egységeinél ellátmánykezelő helyek (kiskasszák) működnek.

44. Az 1. számú Főpénztárhoz a Klinikai Központ kivételével az oktatási, tudományos kutatási, a központi szolgáltató, továbbá a gazdálkodásirányítási és igazgatási szervezeti egységek ellátmánykezelő helyei tartoznak.

45. A 2. sz. Főpénztárhoz a Klinikai Központ ellátmánykezelő helyei tartoznak.



46. A pénz kezelésével megbízott dolgozókat a megbízó szervezeti egység vezetőjének tájékoztatnia kell a pénzkezeléssel, elszámolással kapcsolatos pénzügyi és a jelen Szabályzatban foglalt ügyviteli szabályokról.
47. Ellátmánykezelő hely a gazdasági főigazgató által írásban engedélyezett helyen és feltételekkel működtethető. Az írásos engedélynek tartalmaznia kell az ellátmány összegét is.
48. Az ellátmánykezelő helyek aktuális nyilvántartását az 1. sz. Főpénztár tekintetében a GF Pénzügyi Iroda, a 2. sz. Főpénztár tekintetében a Klinikai Központ Pénzügyi Iroda ezzel a feladattal megbízott munkatársa vezeti.
49. Ideiglenes, bevételt beszedő pénzkezelő (pénzbegyűjtő) hely működését, a tevékenység megkezdése előtt minimum 15 munkanappal beadott írásos kérelemre a gazdasági főigazgató engedélyezheti.

## **A pénztárak és ellátmánykezelő helyek biztonsági követelményei**

### **A pénztárak védelme, a készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei**

50. A védelmi rendszer a pénztárak esetében kiterjed:
- a fizikai védelemre,
  - az adatok védelmére,
  - a személy védelmére,
  - a pénzforgalom szabályszerűségére.
51. A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során figyelembe kell venni:
- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
  - hogy a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen és
  - a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak,
  - a pénzforgalom pénztáráblakon keresztül bonyolódjon.
52. A pénztáraknak a következő biztonságtechnikai követelményrendszernek kell megfelelniük:
- a pénztárak olyan elhelyezéséről szükséges gondoskodni, hogy abban a pénz- és értékkezelés biztonsága a lehető legnagyobb legyen,
  - legyen felszerelve lehetőleg olyan riasztórendszerrel, amely szolgáltató riasztásra kivonuló szolgálattal rendelkezik,
  - a riasztó védje a kifizető ablakot is,
  - legyen pánikriasztóval, tűzjelzővel, távjelzővel ellátva,
  - ne legyen nyitható a bejárati ajtó kívülről kilincsel,
  - a bejárati kulcs mágneszáras, vagy olyan megoldású, ami másolható kulccsal nem nyitható,
  - a pénztárhelyiségeket vasráccsal, biztonsági kétzáras betörésbiztos-zárral, a Magyar Biztosító Intézetek Szövetsége (a továbbiakban: MABISZ) szabványának megfelelően kell kiépíteni, berendezni,
  - legyen minden nyílászáró ráccsal fedett, és a riasztórendszerbe bekötött,
  - a pénztárban levő készpénz tűz- és betörés elleni védelemmel legyen biztosított.
53. Riasztóberendezéssel, vasráccsal, biztonsági zárral ellátott külön helyiségben, ezen belül pedig páncélszekrényben kell megoldani a készpénz kezelését és őrzését.

54. A riasztóberendezés használatáról a pénztárost, a pénztáros helyettesét megfelelő oktatásban kell részesíteni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést naponta ellenőrizni kell.
55. A pénztári helyek biztonságtechnikai követelményrendszere:
- a pénztári helyet biztonsági zárral ellátott irodahelyiségben kell elhelyezni,
  - a pénzt, egyéb értékeket vaskazettában kell gyűjteni, a vaskazettát lemezszekrényben kell tárolni.
56. A pénztárak biztonságos elhelyezéséért, a biztonságtechnikai feltételek biztosításáért a felelősek:
- a gazdasági főigazgató
  - a Klinikai Központ, illetve az érintett kar gazdálkodásért felelős vezetője,
  - a Védelmi Iroda vezetője (rendészeti vezető).
57. A pénztárhelyiségben a feladat elvégzésének az idejére csak a pénztáros (pénztárosok), rajtuk kívül eseti jelleggel a gazdasági főigazgató által felhatalmazott személy(ek) tartózkodhat(nak).
58. A pénztárhelyiségbe jelen Szabályzatban kapott felhatalmazással beléphet a rektor, a kancellár, a gazdasági főigazgató, a klinikai gazdálkodásért felelős elnökhelyettes, a GF, illetve a Klinikai Központ pénzügyi irodavezetője, a pénztárellenőr, a rendészeti vezető, a kihelyezett pénztárakban az érintett szervezeti egység vezetője (dékán, intézetvezető), vagy helyettesük.
59. Ha a pénztárhelyiségben elkerülhetetlen okból (például karbantartás, hibaelhárítás) idegen személy tartózkodik, akkor a pénzt a lemezszekrénybe, páncélszekrénybe el kell zárni. Ameddig az idegen a helyiségben tartózkodik, a pénztáron kívül az Egyetem még egy - a közvetlen felettes által felhatalmazott - alkalmazottjának jelen kell lennie, kivéve az Egyetem rendészeti szabályzata által meghatározott esetekben a rendész eljárása során.
60. Ha a pénzkezelő a pénztárhelyiséget bármilyen okból elhagyja, a pénzt a biztonsági előírásoknak megfelelő pénztárolóba (páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta) el kell zárni, és a helyiséget is kulcsra kell zárni. Ilyen esetekben a helyiség kulcsát a pénzkezelőnek vagy magánál kell tartania, vagy le kell adnia a kijelölt tároló helyre.
61. A belépésre jogosultak nyilvántartására vezetendő füzetbe be kell jegyezni a belépés időpontját, célját, kilépés idejét. A pénztáros, illetve a belépő kézjegyével igazolja a be- és kilépés bejegyzést.
62. A pénztárakban található készpénz és egyéb értékek összetétele:
- pénzintézettől ellátmányként vagy kártyával felvett összeg,
  - visszafizetett összegek,
  - pénztári befizetések,
  - értékpapírok,
  - letétek.
63. Idegen pénzeket, értékeket csak a gazdasági főigazgató külön engedélyével lehet tárolni, elkülönítve a saját pénzkészlettel.

64. Idegen pénzeket, értékeket csak a tulajdonos jelenlétében lehet ellenőrizni, erre való tekintettel az ellenőrzést idegen pénzek, értékek tulajdonosának jelenlétében egy időben, összehangoltan lehet végrehajtani.
65. A letétek elhelyezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, és biztosítani kell egyedi nyilvántartásukat. A letéteket a saját pénztől és értékektől elkülönítetten kell tárolni. A letéti nyilvántartás tartalma:
- a. a letét keletkezésének időpontja,
  - b. a letevő neve, címe,
  - c. a letét megnevezése, készpénz esetén összege, címletjegyzéke,
  - d. a letét jogcíme és letéti jegyzőkönyv iktatószáma,
  - e. a kiadás időpontja,
  - f. a kiadást elrendelő rendelkezés iktatószáma,
  - g. az átvevő neve és címe,
  - h. az átvevő aláírása.
66. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.
- a. Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
  - b. Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
  - c. A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros UV lámpát köteles használni.
  - d. Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
  - e. Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).
67. A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet a 4. számú melléklet szerint kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:
- a. a befizető nevét, címét,
  - b. személyi igazolványának számát, vagy személyi azonosító számát, vagy az ezeket helyettesítő azonosításra alkalmas vezetői engedély, útlevel számát.

Ezzel egyidejűleg az eseményről a gazdasági főigazgatót, illetve a rendőrséget értesíteni kell. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a rendőrség jelenlévő megbízottjának a hamisgyanús pénzzel együtt a Magyar Nemzeti Banknak történő beszolgáltatás céljából. Az intézkedést a pénztárjelentésben is fel kell tüntetni.

68. A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött – fizetőablakon keresztül – teljesíthet.
69. A pénztárhelyiség elhagyása esetén a fizetőablakot és a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni, a riasztóberendezést megfelelően kezelni.

### **Pénztári nyitvatartás rendje**

70. A pénztárak ajtaján vagy más jól látható helyen fel kell tüntetni a pénztár nyitvatartási rendjét.
71. A pénztárak nyitvatartási rendjét a pénztárak felsorolása mellett jelen szabályzat 32. pontja tartalmazza.

### **Pénztárak rendkívüli nyitására vonatkozó előírás**

72. A pénztárakat tartalék kulcsokkal csak bizottságilag lehet felnyitni. A bizottságban az alábbi személyek jelenléte szükséges:
- a. pénztáros helyettese,
  - b. pénztárellenőr,
  - c. biztonsági munkatárs,
  - d. a távollévő pénztáros képviselőjében közvetlen munkahelyi felettese.
73. A bizottsági nyitás után rovincsolás szükséges. Amennyiben a pénzkészletben eltérés nincs, a pénztár kinyitható, üzembe helyezhető. A pénztárellenőrnek eltérés esetén értékhatártól függetlenül értesítési kötelezettsége van a szervezeti egység vezetője felé. Ha kisebb - 1000 Ft alatti - eltérést találnak, a gazdasági főigazgatót, nagyobb eltérés vagy bűncselekmény gyanúja esetén a pénztárellenőrnek a kancellárt és a rendőrséget is értesítenie kell. A helyszíni szemle megtételéig a pénztár nem nyitható ki.

## A kulcsok kezelése és nyilvántartása

74. A pénztárakban a pénzkészlet biztonságos őrzését a MABISZ előírásainak megfelelően kiépített helyiségben is kétfázisú betörésbiztos pánccsaszekrényben kell biztosítani. A két-két kulcsból elismervény ellenében egy-egy kulcsot a pénztáros kap meg és őriz. A kulcsok másodpéldányát az eredeti kulcsot kezelő és pénztárellenőr által lezárt borítékban, mások által hozzá nem férhető helyen és módon, a Védelmi Iroda Központi Rendészeti Ügyeletén, a lőfegyverek tárolására rendszeresített pánccsaszekrényben kell őrizni, amelyhez kulcsnyilvántartás is melléklendő. A lőfegyver tárolására szolgáló pánccsaszekrény kulcsát a mindenkori szolgálatban lévő rendészeti ügyeletes őrzi.
75. A kulcsáró dobozt minimum két személy (például Védelmi Iroda munkatársa és pénztárellenőr) veheti fel, ha rendkívüli esemény történt és a pénztárt a tartalék kulcsokkal kell felnyitni.
76. A pénztárkulcsokról a pénztáros olyan nyilvántartást köteles vezetni az 5. számú melléklet szerint, amelyből egyértelműen megállapítható, hogy a kulcs mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél volt.
77. Ha a helyiség, vagy a pánccsaszekrény kulcsa elveszett, eltört, vagy a zár elromlott, azt a pénztáros (pénztárosok) azonnal köteles jelenteni a Védelmi Iroda vezetőjének.
78. Az elveszett, megrongálódott kulcsokról a Védelmi Iroda vezetőjének értesítése mellett a GF és a Klinikai Központ Pénzügyi Iroda vezetőjét, illetve kihelyezett pénztár esetén az adott szervezeti egység vezetőjét (dékán, intézetvezető) haladéktalanul tájékoztatni kell, aki intézkedik a szükséges további intézkedés megtételéről.
79. Ha a pénztáros, pénzkezelő betegség vagy más ok miatt munkahelyéről távol marad, a nála levő kulcsot leragasztott és a ragasztáson aláírásával ellátott borítékban köteles a helyettesének átadni, a Klinikai Központ Pénzügyi Iroda vezetőjének, illetve kihelyezett pénztár esetén az adott szervezeti egység vezetőjének (dékán, intézetvezető) egyidejű tájékoztatása mellett. Az átadás átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával valósul meg. Az adott szekrény, helyiség összes kulcsa egyszerre nem kerülhet ugyanannak a személynek a birtokába.

## A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

### Személyi feltételek

80. Pénz- és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező egyetemi munkavállaló bízható meg.
81. Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő munkavállalók jogosultak:
- pénztáros,
  - pénztárost helyettesítő,
  - pénztárellenőr.

82. A pénztárosi, pénztáros helyettesi, pénztár ellenőri feladatok ellátására kijelölt dolgozót (dolgozókat) a gazdasági főigazgató megbízólevéllel látja el. Megbízása átvételekor nyilatkoznia kell arról is a dolgozónak, hogy munkaköri feladatait, a Pénzkezelési Szabályzat előírásait megismerte és azokat betartja, ezen nyilatkozatát a jelen Szabályzat módosulásakor köteles megújítani. A megbízólevelet a pénztáros(ok) is köteles(ek) megőrizni.
83. Nem lehet pénztáros (pénztáros helyettese) olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen:
- utalványozási,
  - ellenjegyzési,
  - érvényesítési, igazolási vagy
  - ellenőrzési joggal megbízott dolgozó,
  - illetve azok közeli hozzátartozója.
84. Két személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárat még kivételesen sem kezelheti.
85. A pénztáros távolléte esetén a Klinikai Központ Pénzügyi Iroda vezetője, illetve kihelyezett pénztár esetén az adott szervezeti egység vezetője (dékán, intézetvezető) köteles gondoskodni megfelelő helyettesről, úgy, hogy fennakadás ne következzen be.
86. Az ellátmánykezelő helyeken a pénzkezeléssel megbízott dolgozó személyéről és helyettesítéséről az érintett kar, intézet vezetője általános jelleggel munkaköri leírásban, ennek hiányában eseti írásba foglalt megbízással köteles gondoskodni. A pénzkezeléshez, illetve a központi pénztárból pénz felvételéhez a felhatalmazott dolgozó aláírásmintáját is tartalmazó Felhatalmazást (6/a számú melléklet) kell kitölteni, annak aláírt példányát a GF Pénzügyi Iroda részére nyilvántartás céljából meg kell küldeni.

### **A pénztáros feladata, felelőssége**

87. A pénztáros és más értéket kezelő munkavállaló anyagi felelőssége:
- A pénztárat a pénztáros(ok) önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli(k). Erről a 6/b számú melléklet szerint felelősségvállaló nyilatkozatot kell adnia. A felelősségvállalásról, a feladatok megismeréséről szóló nyilatkozatot a munkaköri leíráshoz kell csatolni.
  - A terminálokat kezelő(k) ugyancsak köteles(ek) a 6/b. számú melléklet szerinti felelősségvállaló nyilatkozat adására.
88. A pénztáros pénzkezelési feladatai:
- készpénzszükséglet felmérése,
  - készpénz igénylése, szükséges nyomtatványok kitöltése,

- c. készpénz kihozatala, átvétele,
- d. a pénztárban tartott pénz szabályszerű kezelése, megőrzése,
- e. pénzkezelő helyen tartott esetleges egyéb értékek kezelése, megőrzése,
- f. a szigorú számadású bizonylatok kezelése, megőrzése, elszámolás a bizonylatokkal,
- g. pénztárzárlat elkészítése,
- h. a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások szabályszerű vezetése,
- i. a bizonylati fegyelem betartása.

89. A pénztáros a felsorolt teendőkön kívül egyéb kiegészítő feladatok ellátásával is megbízható. A pénztáros (pénztárosok) egyéb teendőit úgy kell meghatározni, hogy a pénztárosi munkát maradéktalanul és hiba nélkül el tudja végezni, betartva az összeférhetlenségi szabályokat. A pénzkezeléssel kapcsolatos és az egyéb feladatokat a pénztáros munkaköri leírásában szükséges részletezni.

90. Főpénztáros feladata:

- a. készpénzigény előzetes bejelentése „Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton” a számlavezető Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Megyei Igazgatóságának,
- b. a készpénzfelvételi utalvány kitöltése,
- c. címletjegyzék elkészítése,
- d. a készpénzfelvételi utalványok szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó szabályok szerinti nyilvántartásának naprakész vezetése.

91. Pénztárosok ügyviteli feladata:

- a. Számítógépes rendszerben az alábbi alapbizonylatok elkészítése:
  - i. pénztárbevételi bizonylat,
  - ii. pénztárkiadási bizonylat,
  - iii. pénztárjelentés (pénztári napló),
  - iv. a forgalom számítógépre vitelével (bevétel-kiadás) rögzítése, a napi záró egyenleg megállapítása.

92. Ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt akár rövid időre is elhagyja, köteles a pénzt elzárni, a riasztórendszer bekapcsolása mellett a pénztár ablakát, a pénztárhelyiség ajtaját bezárni.

### **Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége**

93. A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

94. A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értékek vonatkozásában azon időszakon belül, amikor a pénztárat kezeli. Felelősségvállaló nyilatkozatot (6/b. számú melléklet) kell tennie, melyet a személyi anyagában kell őrizni.

#### **Az ellátmányos pénzkezelő feladatai**

95. Az önálló pénztárral nem rendelkező ellátmánykezelő helyek (kiskassza) kari ügyintézője a felvett ellátmányt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Erről a 6/b számú melléklet szerint felelősségvállaló nyilatkozatot kell adnia. A felelősségvállalásról, a feladatok megismeréséről szóló nyilatkozatot a munkaköri leíráshoz kell csatolni.

96. Az ellátmánykezelő hely (kiskassza) pénzkezelője

a. köteles a naponta beérkező leigazolt, témaszámmal ellátott kifizetést érintő alapbizonylatokat

i. alaki,

ii. tartalmi,

iii. számszaki szempontból ellenőrizni,

b. köteles az előírt aláírások meglétéről gondoskodni,

c. további feladata a számlák rovatelszámolási ívre történő felvezetése, alap- és Áfa, valamint ezek együttes összege bontásban,

d. a Rovatelszámolási jegyzékre felvezetett számlákat összesíti, a kimutatást szignálja, majd gondoskodik a számlák - érintett témaszám kötelezettségvállalójával és a pénzügyi ellenjegyzőjével való - aláíratásáról. Az elszámolások alapja a vásárláskor kapott, az Egyetem nevére kiállított számla.

97. Az ellátmánykezelő hely (kiskassza) pénzkezelője a felvett ellátmányból a kar, tanszék napi működéséhez elengedhetetlenül szükséges kis összegű készpénzes kifizetéseket (például posta) teljesíti a kifizetési értékhatár és jogcím betartásával.

98. Alaki ellenőrzés során a számlán az Áfa tv. 169. §-ában előírt adatok meglétét, helyességét kell vizsgálnia.

99. A tartalmi, számszaki ellenőrzésnek a mennyiségi, minőségi árazás és a számszaki adatok helyességére kell irányulnia.

100. Minden bizonylatot tételesen ellenőrizni kell. Amennyiben a számla ellenőrzésekor kiderül, hogy a számla tévesen vagy hiányosan van kitöltve, vagy nem szabályszerűen javított, nem szabad elfogadni, vissza kell küldeni hiánypótlásra. Csak ellenőrzött és igazolt (témaszámot, továbbá a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírását tartalmazó) számla kerülhet iktatásra, teljesítésre. Két hónapnál régebbi számlákat csak kivételes indokkal, a GF Pénzügyi Iroda irodavezetőjéhez benyújtott, általa aláírással engedélyezett írásbeli kérelem megléte esetén lehet elszámolni.



101. Nem lehet pénzkezelő, aki utalványozási, érvényesítési joggal van megbízva, illetve aki a pénzkezelés ellenőrzésével megbízott dolgozóval, és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói viszonyban van.

### A pénztárelenőr feladata

102. Főállású, illetve kapcsolt feladatot ellátó pénztárelenőrt a gazdasági főigazgató bízza meg a GF Pénzügyi irodavezető javaslatára. A megbízásnak tartalmaznia kell, hogy a pénztárelenőr mely pénztárak, pénzkezelő helyek ellenőrzését végezheti, illetve kell végeznie.
103. A pénztárelenőr köteles a pénztárak napi zárásánál legalább heti 1 alkalommal részt venni.
104. Pénztárelenőrök feladata (valamennyi pénztárnál, pénzkezelő helyen):
- a. a pénzforgalomban a bevételek elszámolása szabályszerű-e,
  - b. szabályszerűek, jogszerűek, indokoltak-e a kifizetések,
  - c. a bizonylatok alaki, tartalmi ellenőrzése,
  - d. a pénzmozgásokat dokumentáló bizonylatok meglétének ellenőrzése,
  - e. a pénztárnapló (pénztárjelentés) helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a záró egyenleggel való egyezőség ellenőrzése,
  - f. annak ellenőrzése, hogy a kihelyezett pénzkezelő, pénzátvételre feljogosított egységekben betartják-e a készpénz kezelésére, nyilvántartására és a pénztári bizonylatolásra vonatkozó ügyrendi és ügyviteli előírásokat, szabályokat,
  - g. biztosítva van-e a pénz megfelelő, biztonságos védelme.
105. A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése során az ellenőrnek meg kell vizsgálnia az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy a jogszabályoknak, illetve az Egyetem szabályzatainak megfelel-e, azaz:
- a. illetékes egység állította-e ki a bizonylatot,
  - b. érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés megtörtént-e,
  - c. aláírásra jogosultak írták-e alá,
  - d. a szükséges mellékletek megvannak-e,
  - e. számítások helyesek-e,
  - f. az alapbizonylatok adatai és a pénztárbizonylat adatai megegyeznek-e.
106. A pénztárelenőr kézjegyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi, kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentést.

107. Legalább évenként, a pénzkezelő helyeken is, váratlan időpontban a pénztárelenőrnek ellenőrzést kell tartania biztonsági, pénzügyi munkatárs bevonásával.
108. Ha a pénztárelenőr a pénztár, illetve a pénz kezelésével kapcsolatban mulasztást, szabálytalanságot talál, tapasztal, erről jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelyet a pénztáros, pénztárosok is aláírnak és a jegyzőkönyvet továbbítja a gazdasági főigazgatónak. A pénztárelenőrnek ellenőrzéseit mindig írásba kell foglalnia (7. számú melléklet), le kell írnia megállapításait, esetleg javaslatait.

#### **Az utalványozók és érvényesítők köre és feladataik**

109. Az utalványozásra és érvényesítésre vonatkozó részletes szabályozást az Egyetem Szerződéskötési és Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza.

#### **A pénztár, illetve a pénzkezelő helyek ellenőrzésekor követendő eljárás**

110. A pénztárak, illetve az ellátmánykezelő helyek ellenőrzésének a formái:
- a. A pénzkészlet meglepetésszerű helyszíni ellenőrzése (rovancsolás)
    - i. A rovancsolás célja, hogy a meglévő értékek számbavételével rögzítse a tényleges készpénz és egyéb értékek állományát, illetve azt egybevesse a kapcsolatos nyilvántartással, és eltérés esetén az eltérések vizsgálatához kiinduló alapul szolgáljon.
    - ii. A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül, váratlanul kell elvégezni, lehetőség szerint a pénztár záraskor vagy nyitáskor.
    - iii. Rovancsoláskor a pénztárnaplót le kell zárni, és a könyv szerinti záró készpénzkészletet közvetlen megszámolással kell megállapítani úgy, hogy a pénztárossal meg kell számoltatni a pénztárban levő készpénzt oly módon, hogy az ellenőrzést végzők a számolás helyességét figyelemmel kísérhessék.
    - iv. A rovancsolásról címletenkénti részletezésben közös jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben a pénztáros és az ellenőrzést végző személy igazolja, hogy a pénztárban címletenként és összesen mennyi készpénzt találtak és az esetleges eltéréseket is rögzíteni kell, továbbá rögzíteni kell a pénztárban levő, még fel nem vett használt készpénzcsekket és elszámolási utalványokat, valamint minden ott őrzött, szigorú számadás alá tartozó nyomtatványt is.
  - b. A pénztárelenőr általi napi, záraskori ellenőrzés a kijelölt pénztárban, illetve ellátmánykezelő helyen.
    - i. a pénztárjelentés helyességének ellenőrzése,
    - ii. kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
    - iii. ellenőrizni kell, hogy minden pénztári be- és kifizetés a teljesítést követően azonnal, felmerülési sorrendben a pénztári nyilvántartásba bekerült-e
    - iv. ellenőrizni kell az összes, pénztári nyilvántartásba felvett tétel pénztári bizonylatainak és alapokmányainak meglétét, azok pénztárjelentésre történő felvezetésének teljekörűségét, a jelentés bizonylatok adataival történő egyezőségét,
    - v. a készpénzkészlet pénztárjelentés záró egyenlegével való egyezőségének ellenőrzése,
    - vi. idegen pénzeszköz van-e a pénztárban,
    - vii. betartották-e a napi készpénz záróállományra vonatkozó keretet,
    - viii. betartották-e az elszámolási határidőket.

- c. Munkafolyamatba épített rendszeres ellenőrzés
  - i. az alapbizonylatok hatályos jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban előírt feltételeknek való megfelelésének ellenőrzése,
  - ii. az alapbizonylatokon szereplő számítások helyességének ellenőrzése,
  - iii. a szükséges mellékletek meglétének ellenőrzése,
  - iv. annak ellenőrzése, hogy a szolgáltatás, termékvásárlás teljesítésének igazolása megtörtént-e,
  - v. kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés ellenőrzése,
  - vi. érvényesítés, utalványozás ellenőrzése,
  - vii. pénzkezelő önellenőrzése,
  - viii. alkalmazott gazdasági szoftverrel történő ellenőrzés.
- d. Vezetői ellenőrzés a pénzkezelő helyen
  - i. a bizonylati rend, bizonylati fegyelem betartásának,,
  - ii. a pénzkezelő hely szabályszerű működésének ellenőrzése
- e. Utólagos ellenőrzés
  - i. a pénztárakba, ideiglenes pénzbegyűjtő helyekre történő készpénzes befizetések szabályszerűségének, bizonylatainak és annak ellenőrzése, hogy a készpénz bevételezése a befizetés napján megtörtént-e
  - ii. a pénztárakból, pénzkezelő helyeken történő készpénzes kifizetések ellenőrzése
  - iii. a kifizetett összegek bizonylatainak,
  - iv. a pénzkezelő hely nyilvántartásainak utólagos ellenőrzése

111. Az ellenőrzés szervezeti rendszere:

- a. A pénztárak esetén a pénztárellenőr köteles a folyamatos ellenőrzésen túl legalább havi egy alkalommal előre nem jelzett időpontban, váratlanszerű rovancsolást elvégezni, a rovancsolás eredményéről jegyzőkönyvet felvenni.
- b. Ha a pénzkezelési feladatok ellenőrzése során bármilyen hiányosság merül fel, az ellenőr köteles azonnal a szervezeti egység vezetőjét is írásban tájékoztatni.
- c. A kihelyezett házipénztárak esetén a vezetői ellenőrzést a szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt vezető végzi, aki köteles legalább évente két alkalommal meggyőződni a pénztári ügyvitel szabályszerű működéséről és arról, hogy a bevételek, szigorú számadású nyomtatványok kezelése a szabályzatban foglaltaknak megfelel. Az ellenőrzés során rovancsolást is kell tartani. A rovancs során felvett Jegyzőkönyvről másolatot küldeni a GF Pénzügyi Iroda munkatársának.
- d. A szervezeti egység vezetője köteles az általa pénzkezeléssel megbízott személy változása esetén a GF Pénzügyi Irodának elküldeni a kitöltött, aláírt Megbízás és Nyilatkozat nyomtatványt az új pénzkezelő és helyettese személyére vonatkozóan.
- e. Az ellátmánykezelő helyek (kiskasszák) kezelését és az adott napi készpénzállományt a szervezeti egységek pénzügyi ellenjegyzői, központi egységek esetén az egység vezetője, vagy az általa ezzel írásban megbízott dolgozó, félévente kötelesek ellenőrizni.
- f. A GF Pénzügyi Iroda vezetője, illetve az általa kijelölt személyek a pénztárakban évente legalább két alkalommal rovancsolást végeznek.

## A nem pénztárakban történő pénzkezelés sajátos szabályai, az elszámolás rendje

### Az ellátmánykezelő helyek (kiskassza) működésének sajátosságai

112. Az állandó készpénzállományban részesülő egységek kötelesek a rendelkezésükre bocsátott készpénzt biztonságosan őrizni:
- 200.000 Ft összeghatárig vaskazettában elzárva, biztonsági zárral ellátott helyiségben,
  - 200.000 Ft összeg felett csak a MABISZ által elfogadott páncélszekrényben biztonsági zárral felszerelt helyiségben lehet készpénzt tárolni.
113. A biztonságos készpénztárolás feltételeinek biztosításáért az adott egység vezetője felelős.
114. A biztonságos készpénztárolás érdekében a helyiségek megfelelő kialakításába a Védelmi Iroda szakembereit be kell vonni.
115. Az ellátmánykezelő helyek (kiskassza) ellátmányukat a Főpénztárból vehetik fel. Az ellátmányigény bejelentése a 8. számú mellékleten történik. Az ellátmány maximális összege 15.000 Ft vagy a dokumentált ténylegesen szükséges kifizetések összege. A nyomtatványt két példányban kell kiállítani: az első (eredeti) példányt a GF Pénzügyi Iroda munkatársához kell beküldeni számfejtés céljából, a második (másolati) példány az igénylőnél marad. Indokolt esetben az ellátmány magasabb összegben is igényelhető a GF pénzügyi irodavezető előzetes engedélyével.
116. A kiskasszát kezelő személy anyagilag a teljes ellátmányért felelős, erre vonatkozóan Felelősségvállalási nyilatkozatot köteles adni (6/b. számú melléklet.) A nyilatkozatot három példányban kell kiállítani és aláírását követő az első, eredeti példányt a GF Pénzügyi Irodára kell beküldeni, a második példányt a Főpénztárban kell leadni, a harmadik példány a kiskasszát kezelő dolgozó példánya.
117. A kiskasszát kezelő személy feladatait az ellátmányos pénzkezelőnél leírtaknak megfelelően köteles végezni, ezek:
- a készpénz kezelése,
  - megőrzése,
  - Rovatelszámolási jegyzék vezetése, összesítése,
  - a számlák igazoltatása, alaki, tartalmi, számszaki ellenőrzése.
118. A kiadások bizonylatairól Rovatelszámolási jegyzéket (16. számú melléklet) kell kitölteni, amelyet a be- és kifizetések elszámolásakor a be- és kifizetési bizonylatokhoz csatolni kell.

### Fizetőbeteg pénztár működési rendje

119. A 2. számú Főpénztárban (Klinikai Központ, Szeged, Tisza Lajos krt. 107.), illetve a II. Kórház (Szeged, Kálvária sgt.) területén kialakított 4. sz. kihelyezett bevételkezelő pénztárban történnek a fizető betegek és egyéb befizetésre kötelezettek készpénzzel, illetve bankkártyával történő befizetései.

120. A pénztárhelyiségben kártyaolvasó és számítógépes készpénzfizetési számla kiállítására, pénztárkönyv vezetésére alkalmas program működik. Az ezzel megbízott, kinevezett személyek beosztott munkarendjük ideje alatt önállóan végzik az alábbi feladatokat:
- a. Személyre szóló jelszóval dolgoznak a gazdálkodási ügyviteli rendszerben, önálló pénztárvezetéssel.
  - b. A beteg által 2 példányban átadott, az E-MedSolution Kórház Informatikai rendszerből kinyert „Elszámolási bizonylaton” szereplő „fizetendő összeget” át kell venni a betegtől. A kerekítés szabályai szerint átvett összegről kell kiállítani a számlát (4 példányban), az erre vonatkozó program leírás alapján, majd kiállítani a bevételi pénztárbizonylatot. A számla eredeti példányát, az elszámolási bizonylatot és a beteg által aláírt 2. példány pénztárbevételi bizonylatot a beteg részére át kell adni.
  - c. A készpénzben teljesített befizetéseket a kihelyezett pénztár pénztárosa naponta köteles a Védelmi Iroda igénybevételével az Egyetem Klinikai Központ pénzforgalmi számlájára befizetni kiadási pénztárbizonylat kiállításával. A kiállított számlák a pénztárbizonylat mellékletei.
  - d. Kártyás fizetés esetén a kártyaleolvasó által kiadott bizonylatot, a vevő példányát, az eredeti számlát és elszámolási bizonylatot kell átadni a betegnek.
  - e. A műszak végén a napi bevételi forgalomról kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani kincstári befizetés címen, majd el kell végezni a pénztárzárást a program leírás alapján.
  - f. Zárás után a megfelelő menüpontból ki kell nyomtatni a számlalistát, amely alapján meg kell állapítani, hogy az abban szereplő valamennyi készpénzfizetési számla szerepel-e a napi pénztárjelentés bevételeként.
  - g. A napi bevételt az összeg címletjegyzékével együtt roncsolásmentesen nem bontható, gyárilag sorszámozott műanyag értékszállító zsákban kell elhelyezni. A zsák átadásáról az átadás-átvételi nyomtatványt kell kitölteni. A bevételt tartalmazó zsákok elszállítása a Védelmi Iroda Biztonsági Szolgálat dolgozóinak feladata. A szállítást megelőzően az átadás-átvétel írásban, aláírásokkal igazoltan történik. A bevétel elszállítása munkanapokon 12 óráig, munkaszüneti napok esetén a munkaszüneti napot követő első munkanapon történik.
  - h. A számla egy példányát, az eredeti bevételi pénztárbizonylattal és a pénztárjelentés eredeti példányával együtt a GF Pénzügyi Irodára kell eljuttatni. Az Egészségbiztosítási Igazgatóság részére egy számla és egy elszámolási bizonylat kerül átadásra.
  - i. A pénztárhelyiségekben lezárt, aláírt borítékban egy üres számlatömböt (B.13-374/a) kell elhelyezni, amelyet csak akkor lehet használni, ha rendszerhiba miatt nem működik a számítógép vagy a gazdálkodási rendszer.
  - j. Bármely, biztonsággal kapcsolatos rendellenesség esetén az éjjel-nappal készenlétben lévő biztonsági osztályt kell értesíteni.
  - k. A fizető beteg pénztárak fenti működési rendjében szabályozott eljárás alkalmazása során betartandók az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatában, a kártyás fizetési rendre vonatkozó banki szabályozásban és megállapodásban foglaltak – különös tekintettel a biztonsági és felelősségi rendre.

### **Bevételkezelő pénztárak feladatai**

121. A bevételkezelő pénztárakban a befizetésekről az adózási előírásoknak megfelelő nyugtát, az erre szolgáló számlázási program alkalmazásával számlát kell kiállítani.
122. A kizárólag bevételkezelő házipénztárakba befizetett bevételek nem használhatók fel kifizetésekre.
123. A saját bevétel napi összegét a Védelmi Iroda Biztonsági Szolgálat igénybevételével az Egyetem pénzforgalmi számlájára a tárgynapon, de legkésőbb 24 órán belül be kell fizetni.

124. A napi bevételt az összeg címletjegyzékével együtt roncsolásmentesen nem bontható, gyárilag sorszámozott műanyag értékszállító zsákban kell elhelyezni. A zsák átadásáról az átadás-átvételi nyomtatványt kell kitölteni. A bevételt tartalmazó zsákok elszállítása a Védelmi Iroda Biztonsági Szolgálat dolgozóinak feladata. A szállítást megelőzően az átadás-átvétel írásban, aláírásokkal igazoltan történik. A bevétel elszállítása munkanapokon 12 óráig, munkaszüneti napok esetén a munkaszüneti napot követő első munkanapon történik.
125. Minden hónap utolsó munkanapján (összeghatártól függetlenül) a saját bevétel teljes összegét be kell fizetni az Egyetem pénzforgalmi számlájára.
126. A bevételkezelő pénztárakban a pénzbeszedéssel megbízott személy az e célra szolgáló gyűjtőzsákba betett pénzért és a kísérő bizonylat helyességéért anyagilag a teljes beszedett összeg mértékéig felelős. A szállítózsákot átvevő biztonsági személy köteles ellenőrizni a zsákok sértetlenségét.
127. A begyűjtött pénzt a befizetésig, elszállításáig jól zárható, biztonságos helyen kell kezelni. Éjjel, illetve hétvégi időben átvett zsákokat a biztonsági szolgálat központi széfjében kell elhelyezni a kincstári átadás időpontjáig. Pénzkezeléssel megbízott személynek is ki kell tölteni a 6/b. számú melléklet szerinti Felelősségvállaló Nyilatkozatot 2 példányban. Az eredeti példány a GF Pénzügyi Irodára beküldendő, a második példány a pénzkezelő példánya.
128. A pénztárosnak a befizetési bizonylatokat a GF Számviteli Iroda részére naponta továbbítania kell. A befizetésekről elszámolást kell készíteniük, amelyre fel kell vezetni a megfelelő témaszámot, önálló egység és munkahely kódot. Összesítőt kell készíteni témaszámonként adóalap, adó és adóval növelt érték bontásban és az összesen értékkel a kötelezettségvállaló aláírásával. A GF Számviteli Iroda feladata az ellenőrzés és könyvelés.

### **Parkolóautomaták elszámolási rendje**

129. A Klinikai Központ „A”-„B” klinika parkjában három helyen üzemel kezelőszemélyzet nélküli parkoló automata berendezés. A három automatánál teljesített parkoló díjak befizetései mentesülnek a nyugtaadási kötelezettség az Áfa tv. 167. §-a alapján. A nap folyamán a három automatánál keletkezett bevételről a parkoló rendszer éjfélkor automatikusan zárást készít, amelyről a Védelmi Iroda munkatársai másnap délután bizonylatot nyomtatnak és a bevételt ürítik. Ürítést követően a bevételt a Főpénztárba szállítják, ahol ellenőrzés után a pénztáros a napi bevételt címletezve kincstári zsákban lezárja. Parkolási díjat az automatáknál csak készpénzben lehet megfizetni. A parkolási rendet a Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ „A”-„B” Klinika parkba történő behajtás és parkolás rendje szabályozza.
130. Általános szabály, hogy bármely további parkoló automata üzemeltetése során a fent leírt eljárást kell alkalmazni. Ennek alapfeltétele, hogy a parkoló automata feltöltéséhez szükséges készpénz mennyiséget „kiadott készpénz előlegként” kell a könyvekben kimutatni, illetve az éves zárás során a mérlegtételek között megjeleníteni.

### **Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében**

#### **Pénztárjelentés**

131. A pénztáros a pénztári órák befejeztével napi pénztárzárlatot, pénztárjelentést köteles készíteni.

132. A pénztárjelentést naponta le kell zárni, legalább heti egy alkalommal a pénztárellenőr jelenlétében. A pénztárzárás során meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt, meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget.
133. A pénztárjelentés a gazdálkodási ügyviteli rendszer által készül, amely megállapítja a napi készpénzkészletet, és ezt a ténylegessel egyeztetni szükséges, az esetleges eltérésről a pénztárellenőr által is aláírt jegyzőkönyvet (4/a. számú melléklet) kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba bevételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak befizetnie, vagy részére befizetési kötelezettségeként előírni szükséges.
134. A pénztárjelentést és az alátámasztó, kapcsolódó bizonylatokat könyvelés végett a GF Pénzügyi Irodára szükséges átadni.
135. A zárlat során mutatkozó eltérések okait még a megállapítás napján tisztázni kell, illetve, ha az nem vezet eredményre, a GF Pénzügyi Iroda vezetőjét tájékoztatni kell, aki dönt a szükséges intézkedésekről.
136. Év végén valamennyi pénztáros a pénztárban lévő készpénzt köteles a gazdasági főigazgató által írásban közölt időpontig az Egyetem pénzforgalmi számlájára befizetni.
137. December 31-ei fordulónappal a pénztárakban és az ellátmánykezelő helyeken (kiskassza) lévő szigorú számadású nyomtatványokról és egyéb értékekről az Egyetem Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatában foglaltak szerint leltárt kell készíteni. Az elkészített leltárt a GF Számviteli Iroda vezetőjének szükséges megküldeni. A betelt nyomtatványtömböket az év végi zárási tájékoztatóban megjelent határidőig a GF Pénzügyi Iroda részére be kell küldeni.

### **Pénztárzárlat a pénztár átadásakor**

138. Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell (külön-külön egymást helyettesítik), vagy a pénztáros véglegesen távozik, szintén zárlatot kell készíteni, amelynek keretében a pénztári nyilvántartások lezárásra kerülnek.
139. A pénztárzárlat után a helyettesítendő, illetve távozó személy által kezelt pénzt, továbbá a bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek, az utódnak át kell adni, aki az átvételkor az elszámolások helyességéről köteles meggyőződni.
140. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál
  - a. az átadó,
  - b. átvevő és
  - c. a pénztárellenőr van jelen.
141. Az átadásról, illetve átvételről a pénztárellenőr jegyzőkönyvet vesz fel a 9. számú melléklet szerint.
142. Ha az átadásnál az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a közvetlen felettesnek kell jelen lennie.
143. A pénztárellenőrnek a napi pénztárzárlat alkalmával a pénztárjelentést és a készpénzállomány meglétét ellenőriznie kell.

144. Ha a pénztáros, pénzkezelő betegség vagy más ok miatt munkahelyéről távol marad, a nála levő kulcsot leragasztott és a ragasztáson aláírásával ellátott borítékban köteles a Klinikai Központ Pénzügyi Iroda vezetője, illetve az érintett szervezeti egység vezetője (dékán, intézetvezető) vagy az általuk megjelölt személy részére átadni. Az adott szekrény, helyiség összes kulcsa egyszerre nem kerülhet ugyanannak a személynek a birtokába.



### III. Készpénzkímélő fizetési eszközök

#### Az Egyetem pénzügyi számlái

145. Az Egyetem a tevékenységével kapcsolatos pénzforgalmat a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Megyei Igazgatóságának (továbbiakban: MÁK) szegedi egységénél megnyitott és vezetett pénzforgalmi számláin bonyolítja azzal, hogy a Klinikai Központ az egészségbiztosítási szerv (NEAK) által finanszírozott feladatok tekintetében pénzforgalmát elkülönített pénzforgalmi számlán köteles vezetni.
146. Az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számlák az Egyetem dolgozóinak lakásépítési, lakásvásárlási támogatásának lebonyolítására szolgálnak.
147. Az Egyetem és a Magyar Államkincstár jogviszonyát a Magyar Államkincstár Hirdetményei, belső szabályzatai és a megkötött pénzforgalmi számlaszerződés szabályozza.
148. Az Egyetem bankszámláinak felsorolását a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
149. A bevételek beszedésére, és a felmerülő kiadások teljesítésére elsősorban a készpénzkímélő fizetési eszközök, és az Egyetem bankszámlái szolgálnak. A pénzkezelő helyeken csak a folyamatos működés biztosításához feltétlenül szükséges készpénzforgalmat lehet bonyolítani.
150. Egyetem bankszámláin bonyolított pénzforgalom szabályait az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.
151. Az Egyetem elsősorban jelen szabályzat 24. pontjában meghatározott kiadások készpénzben történő teljesítésére igényelheti – az Egyetem jelen szabályzatában meghatározott házipénztári keret nagyságára is figyelemmel – készpénz felvételét a Kincstártól, és teljesíthet készpénzben kifizetést.
152. Készpénzfelvétel az Egyetem pénzforgalmi számláiról csak a főpénztárak részére történik.
153. A GF Pénzügyi Iroda nyilvántartást vezet az aláírásra, illetve a készpénzfelvételre jogosultak köréről, az alábbi bontás szerint:
  - a. Kincstárnál aláírásra jogosultak köre kincstári számlánként,
  - b. OTP Lakásépítési alap számlákon aláírásra jogosultak köre számlánként,
  - c. Kincstár pénztárában forint készpénzfelvételre jogosultak köre.
154. Az utalással, illetve a számlák feletti rendelkezési joggal megbízott dolgozók, az Egyetem likviditási tervének figyelembevételével készítik el az utalásra szánt tételek listáját. Az érvényesítés és utalványozás meglétének ellenőrzését követően az összegszerűség jóváhagyása után kerülhetnek utalásra a kijelölt tételek.

#### Az Egyetem bankkártyái, bankszámlán kívüli fizetőeszközei és azok használata

155. A kincstári kártyaforgalommal kapcsolatos részletes szabályokat és a kincstári kártya használatával és alkalmazásával kapcsolatos tudnivalókat a Magyar Államkincstár által kiadott, mindenkor hatályos, a Magyar Államkincstár Szabályzata a kincstári kártyaforgalomról tartalmazza.

156. A kincstári kártya a készpénzforgalom kímélése érdekében, elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére alkalmazható, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az Egyetem pénzellátási igényének kielégítésére is használható. A kincstári kártyák kibocsátója a pályázat útján kiválasztott OTP Bank Nyrt, amely a Kincstári Kártyarendszert a Kincstárral közösen üzemelteti.
157. Az Egyetem a készpénzkímélő fizetés céljára a bankszámlákon kívül a fizetőeszközök alábbi típusait veheti igénybe:
- MasterCard VIP Ezüst, vagy MasterCard VIP Arany kártya,
  - üzemanyagkártya.
158. A kártyahasználat kizárólag a jogszabályban és jelen Szabályzatban, továbbá az Egyetem VIP kártya kezelési szabályzatában meghatározott célokra, az Egyetem érdek- és feladatkörébe tartozó, valamint a tudományos pályázatok támogatási szerződésében, a tudományos projektek alapító dokumentumában meghatározott feladatok maradéktalan ellátása érdekében lehetséges. A nem rendeltetésszerűen, vagy nem a fenti céloknak megfelelően történő kártyahasználatért a birtokost büntetőjogi, fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.

### **Kincstári kártyák**

159. Az Egyetem a kincstári kártyák közül VIP kártyákkal rendelkezik, intézményi kártya használata jelenleg nincs az Egyetemen.
160. A VIP kártyák használatára vonatkozó szabályozást az Egyetem VIP kártya kezelési szabályzata tartalmazza.

### **Üzemanyagkártya**

161. Az üzemanyagkártya szabvány bankkártya méretű plasztikkártya, amely az Egyetemi gépjárművek üzemanyag ellátására használható a kártyát kibocsátó, közbeszerzési eljárás alapján kiválasztott, az Egyetemmel jogviszonyban álló üzemanyag szolgáltató partnernél. Az egyetemi gépjárművek üzemanyag-ellátását forgalmi rendszámra kiállított kártyával kell biztosítani.
162. Központosított Közbeszerzés alapján az Egyetem üzemanyagot szolgáltató partnere, az üzemanyagkártya kibocsátója a MOL Nyrt.
163. Üzemanyagkártya használatára az Egyetemi gépjárműveket munkakörük alapján használó gépkocsivezetők jogosultak.
164. Az üzemanyagkártya átvételekor a kártyahasználók a kártyahasználat szabályairól és a teljes anyagi felelősség vállalásáról írásban kötelesek nyilatkozni. A nyilatkozat dokumentálása a Szállítási Iroda irodavezető felelőssége és feladata.
165. Rendkívüli esetben (például: kártyahiba, kártyás fizetés ideiglenes leállása) a gépkocsivezetőnek lehetősége van készpénzes fizetésre is. Az üzemanyag vásárlásáról számlát szükséges kérni, mellyel a pénztárban történik az elszámolás.
166. Külföldi kártyahasználat esetén a kártyakibocsátó tulajdonában álló töltőállomáson szükséges az üzemanyag vásárlása. Amennyiben az adott országban nincs a kártyakibocsátó tulajdonában álló töltőállomás, akkor megengedett a készpénzzel, számla ellenében történő fizetés egyéb töltőállomáson, amellyel a kiküldetés során szükséges elszámolni.

167. A kártyakibocsátó kéthetente küldi meg az Egyetem felé az üzemanyagkártya használatához kapcsolódó üzemanyagszámlákat.
168. Az üzemanyagkártya igénylése, nyilvántartása, a szükséges egyeztetések elvégzése, továbbá a teljes anyagi felelősséget tartalmazó nyilatkozat dokumentálása a Szállítási Iroda irodavezető felelőssége és feladata. A kártyák az érvényességi időszakot követően 5 évig megőrzésre kerülnek.
169. A Szállítási Iroda az üzemanyagszámlán szereplő üzemanyag mennyiséget egyezteti a menetlevél szerint üzemanyag-vásárlás mennyiségével, majd kifizetésre továbbítja a GF Pénzügyi Iroda felé.
170. A Szállítási Iroda által használt „Gépjárműhasználat elszámoló rendszer” programjába felvezetésre kerülnek a menetlevél adatai, a tankolt mennyiséggel. A program a felvitt adatok alapján meghatározza az elfogyaszthatott üzemanyagot és a tankolt mennyiséget havi bontásban, gépjárművenként. Az üzemanyag fogyasztás ellenőrzése a kinyomtatott adatok alapján történik.
171. A gépkocsiknál első ütemben 2015. június 1-jétől és második ütemben 2015. július 1-jétől új, csökkentett - A közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Kormányrendeletben meghatározottól kevesebb - norma lett megállapítva, melynek elszámolási szabályai külön, a szállítási irodavezető által kiadott és a kancellár által jóváhagyott utasításban kerülnek meghatározásra.
172. A gépkocsik üzemanyag-fogyasztásának ellenőrzése negyedévente történik a szállítási irodavezető által.
173. A gépjárművek költség kimutatásának készítése, önköltségszámítása évente történik, amit a szállítási irodavezető a gazdasági főigazgató felé megküld.
174. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az Egyetem Gépjárművek Üzemeltetési és Igénybevételi Szabályzatában foglaltak az irányadóak.

### **A kincstári kapcsolattartó**

175. A készpénzkímélő fizetési eszközök közé tartozó kincstári (VIP) kártyák esetében az Egyetem részéről kincstári kapcsolattartó kerül kijelölésre, aki a GF Pénzügyi Iroda dolgozója.
176. A kincstári kapcsolattartó gondoskodik
- a gazdasági főigazgató által ellenjegyzett, a kancellár által engedélyezett kincstári kártyaigénylés Magyar Államkincstárnál történő bejelentésről,
  - az elkészült kártyákkal kapcsolatos nyilvántartás vezetéséről,
  - a kártyafedezeti számlán az engedélyezett fedezet biztosításáról,
  - a kártyát használó munkaügyi dokumentumait nyilvántartó Iroda vezetőjének tájékoztatásáról, a kártya felvételét, illetve visszaadását illetően,
  - szükség esetén a kártya letiltásáról,
  - a kártyát használó személy tájékoztatásáról,

- g. a kártyához tartozó bizonylatok ellenőrzéséről,
- h. a Kincstárral történő bármilyen más kincstári kártyához tartozó ügyintézésről.

#### IV. Alkalmazható fizetési módok

177. Amennyiben jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:
- átutalás: Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszer (SZR) Ügyfél Front-end rendszerében teljesített átutalás, beszedési megbízások: felhatalmazó levélen alapuló beszedés, határidős beszedési megbízás,
  - készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel (csekk, kincstári (VIP) kártya) történő fizetés,
  - készpénzfizetés.
178. Az Egyetem és az OTP Bank Nyrt. között létrejött megállapodás alapján lehetőség van kártyaelfogadói (POS), az Egyetem és az OTP Mobil Szolgáltató Kft. között létrejött megállapodás alapján internetes kártyaelfogadói (VPOS) fizetési rendszer alkalmazására.
- A POS és VPOS Szegedi Tudományegyetem hivatalos informatikai rendszerében bankkártyával lebonyolított fizetési forgalmakra alkalmazható, a Gazdasági Főigazgatóság előzetes jóváhagyása alapján.
  - A készpénzes és kártyás fizetési, pénzkezelési rendszer alkalmazása során az Egyetem jelen Szabályzatában foglalt biztonsági, felelősségi előírásokat, pénzügyi- és számviteli eljárási rendet az OTP Bank Nyrt.-vel valamint az OTP Mobil Szolgáltató Kft.-vel kötött megállapodások figyelembe vételével maradéktalanul alkalmazni kell.
  - A pénzkezelés és elszámolás konkrét rendszerét az OTP POS, illetve OTP Simplepay VPOS elszámolások feldolgozási folyamatára készített NEPTUN Általános pénzügyi dokumentáció tartalmazza.
179. Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést átutalással kell teljesíteni.
180. Az utalási állományok határidőben történő rendelkezésre állása esetén a munkabér kifizetése forintban, átutalással történik, úgy, hogy az legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napján a munkavállaló lakossági folyószámláján jóváírásra kerüljön. Abban az esetben, ha ez a nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés lehetőség szerint az ezt megelőző utolsó munkanapon, de legkésőbb az ezt követő munkanapon kerül teljesítésre.
181. Megbízási díjak, hóközi illetmények kifizetése a bérszámfejtés alapján a megadott bankszámlákra, átutalással történik.

#### Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

182. Az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett számláin az utalási tranzakciók kezelése, elektronikus ügyintézés bonyolítása a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszer (SZR) Ügyfél Front-end rendszerében, a Magyar Államkincstár felé bejelentett felhasználói (rögzítői és aláírási) jogosultságokkal rendelkezők által történik.

183. Az SZR korszerű technológiai alapon működő, folyamatos (7/24/365) tevékenységre képes multidevizás számlavezető rendszer, amelyhez valós idejű elszámolást biztosító, interneten elérhető Ügyfél Front-end szolgáltatás is kapcsolódik.
184. A rögzítési jogosultságokkal rendelkezők gondoskodnak a számlák, bérek, ösztöndíjak, utalási állományok SZR-ben történő rögzítéséről.
185. Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezők gondoskodnak az utalási megbízások elektronikus aláírásáról.
186. Az aláírásra jogosultak ezen jogkörök gyakorlása kapcsán teljes körű anyagi, büntetőjogi, meghatározott tartalmú munkajogi felelősséggel tartoznak.
187. Elektronikus megszemélyesítő eszközzel (elektronikus aláírási jogosultsággal) elektronikus aláíró csak a Kincstár felé papír alapú aláírás bejelentő kartonon bejelentett személy lehet. Ezzel ellenőrzi a Kincstár az elektronikus beküldött csomagok „hitelességét”. Az Egyetem által megnevezett munkavállalók, mint természetes személyek, bejelentett adataikkal, illetve az elektronikus aláíráshoz kapott személyi azonosítójukkal (jelszavukkal) kerülnek azonosításra, azokat kizárólag ők jogosultak használni.
188. Az Ügyfél Front-end alkalmazásba történő belépés SMS értesítés alkalmazásával történik, amelyhez az Ügyfél Front-end alkalmazást használó természetes személyeknek a Kincstárnál előzetesen regisztrált, magyarországi szolgáltató által kiadott mobil telefonszámot szükséges megadniuk.  
Amennyiben az SMS szolgáltatás valamilyen okból nem működik, a felhasználók az SMS-ben kapott egyszer használatos kódok helyett a Kincstárnál előzetesen regisztrált e-mail címre megküldött e-mail-ben kaphatják meg az üzenetet, amely a belépéshez szükséges.
189. Az elektronikus úton benyújtott egyedi forint átutalási megbízások az Azonnali Fizetési Rendszerben (AFR) kerülnek indításra.
190. A csoportos átutalási megbízások az InterGiro2 (IG2) napközbeni elszámolás-forgalmi rendszeren keresztül, több elszámolási körben kerülnek indításra és teljesítésre, a megbízások a Kincstár által adott értéknapon kerülnek elszámolásra.
191. A csoportos postai átutalási megbízásokat a Kincstár által meghatározott szabványnak megfelelő állományban kell benyújtani, amelynek további feldolgozásáról és a Postához történő továbbításáról, az állományban szereplő tételek összegének átutalásáról az kincstári SZR gondoskodik.
192. Az adott munkanapon (T-1 nap), elektronikus úton, valamint papír alapon 9:00 óráig befogadott és feldolgozott, forint- és devizaszámlák terhére benyújtott deviza átutalási megbízások a fedezet előzetes zárolása mellett elektronikus úton kerülnek továbbításra a Magyar Nemzeti Bankba (MNB) teljesítésre.
193. A teljesült deviza-átutalási megbízások az MNB értesítése alapján utóterhelésként kerülnek a számlatulajdonos számláján terhelésre az előzetes zárolás feloldását követően.
194. Minden olyan számlára vonatkozóan, amelyen forgalmazás történt az adott napon a hatályos pénzforgalmi rendeleteknek megfelelő formátumú és tartalmú, elektronikus hitelesített számlakivonat készül, amely az Ügyfél Front-end alkalmazásban PDF és XML formátumban érhető el.

195. Kincstári számlához kapcsolódó csoportos utalások:
- a. Bér és bérjellegű kifizetések: A bankszámlákhoz kapcsolódó bér és bérjellegű kifizetések átutalása a kincstári SZR Ügyfél Front-end rendszerben csoportos utalással a GF Pénzügyi Irodán történik.
  - b. Hallgatói ösztöndíjak: Az ösztöndíjak utalása a kincstári SZR Ügyfél Front-end rendszerben történik, a tárgyhoz 10. napjáig, rendkívüli kifizetések havonta egy alkalommal tárgyhoz 25. napjáig. A csoportos ösztöndíj átutalása a GF Pénzügyi Irodán történik, a Hallgatói Szolgáltató Iroda által megküldött utalási állomány alapján. Külföldön részképzésben tanuló hallgatók részére ösztöndíj-kifizetés a devizaszámláról átutalással történik.

## **A POS és Simple Pay rendszer útján bonyolított pénzforgalom**

196. A POS és az OTP Mobil Szolgáltató Kft. által üzemeltetett Simple Pay forgalom egyeztetésének alapjául szolgáló dokumentumot a Hallgatói Szolgáltató Iroda (továbbiakban: HSZI) a tárgyhónapot követő 2. munkanapon köteles a GF Pénzügyi Iroda részére továbbítani.
197. A Hallgatói Szolgáltató Irodán készpénzes befizetés nem lehetséges, kizárólag bankkártyás befizetésre van lehetőség.
- a. A bevételekről a kidolgozott ügyviteli rendszernek megfelelően szigorúan sorszámozott rendben számla készíthető a befizető és az egyetemi számviteli eljárás céljára. A számla esetleges módosítása, stornírozása az adózási szabályok figyelembevételével a számlakészítési dokumentációnak megfelelően hajtható végre.
  - b. A pénztár nyitása és a forgalom rögzítése a pénztárkezelés programdokumentációjának megfelelően történik.
  - c. Bankkártyával történő fizetés a kihelyezett terminálon a bank előírásai szerint történik. A befizetés megtörténtét igazoló nyugtát az igazolás másodpéldányához hozzá kell tűzni.
  - d. A feldolgozási rendszer a pénztárforgalomról pénztárjelentést készít kártyaforgalomként kiegyenlített összegekről.
  - e. Az elszámolás rendje szerint a napi POS tranzakciók elszámolása a következő banki munkanapon, illetve a hétvégi tranzakciók (péntek, szombat, vasárnap) elszámolása összevontan a hétvégét követő első banki munkanapon történik.
  - f. A pénztár zárása után újabb forgalom nem rögzíthető. A pénztárosnak ki kell nyomtatni az aktuális napon általa készített számlák listáját, amelyet a GF Pénzügyi Iroda részére a banki jóváírások egyeztetése és a bevételek elszámolása céljából beküld.
  - g. Az előző pontokban felsorolt pénzforgalom bizonylatainak előállítása számítógéppel, az OTP Bank Nyrt. valamint az OTP Mobil Szolgáltató Kft. által meghatározott programmal történik. Ezek használatától az Egyetem nem térhet el. Szigorú számadású nyomtatványként kezelendők.

## **A forint-és devizaszámla forgalom lebonyolítási rendje**

198. Csak leigazolt és ellenőrzött számla kerülhet számfejtésre és kifizetésre.
199. Az Egyetemhez beérkezett bizonylatokat ellenőrzést (tartalmi, formai követelmények, alátámasztó dokumentáció, mellékletek, igazolások megléte) követően a gazdálkodási ügyviteli rendszerben kell rögzíteni, a rendszerből előállított utalványrendeletet a számladokumentációhoz kell csatolni.
200. Kifizetésre az előírás szerinti aláírásokkal ellátott utalványrendelettel felszerelt számlák kerülhetnek.

201. Az utalásokra elsősorban a fizetési határidő szerinti ütemezésben kerül sor. Ettől való eltérésre pályázati elszámolási határidő betartása érdekében, vagy indokolt esetben van mód, akkor, ha a korábbi kifizetés indoka a GF felé írásban közlésre kerül és azt a gazdasági főigazgató, vagy a GF Pénzügyi Iroda vezetője engedélyezi.
202. A számlák fizetési határidő szerinti besorolását, utalási csomagokba való előkészítését a fizetési határidők, vezetői iránymutatás, utasítás, illetve az Egyetem likviditásának figyelembe vételével GF Pénzügyi Iroda végzi.
203. Az egyetemi forint és devizaszámlákhoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat a GF Pénzügyi Iroda látja el.  
Ezek:
- a. A számlákra befolyt befizetésekről és a számlákról történő kifizetésekről az elektronikus bankkivonat gazdálkodási ügyviteli rendszerben történő rögzítése.
  - b. Bankforgalom egyeztetése a bankkivonattal.
  - c. Bizonylatok csatolása átutalással teljesített terhelések esetén:
    - i. utalványrendelet (gazdálkodási ügyviteli rendszerből előállított),
    - ii. számla, megrendelő, szállítólevél, szerződés.
  - d. Bizonylatok csatolása átutalással teljesített jóváírások esetén:
    - i. utalványrendelet,
    - ii. számla, illetve szerződés.
  - e. Bizonylatok csatolása készpénz átutalási megbízáson teljesített befizetések esetén:
    - i. utalványrendelet,
    - ii. összesítő.
204. A GF Pénzügyi Iroda a devizaszámlákról forgalmi naplót vezet, amelyből megállapítható témaszámonként:
- a. a befizetés – devizában és forintban,
  - b. a kifizetés – devizában és forintban,
  - c. az egyenleg – devizában és forintban.
205. 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.
206. Az árfolyamváltozás forintkihatását az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában és a Számlarendben leírtak szerint a főkönyvi elszámolással egyezően kell az analitikus nyilvántartásokon is keresztülvezetni. A devizás bejövő számlák gazdálkodási rendszerben történő iktatása az utalást megelőzően történik, figyelemmel a bejövő számlán esetlegesen forintban szereplő Áfa összegének egyezőségére. Ez alól kivételt képez a devizában adott előleg, amely esetén az iktatás a pénzügyi teljesítést követően, terhelés napi árfolyamon kerül könyvelésre a megfelelő főkönyvre.
207. A devizaszámlákat is számlaigazoló lappal ellátva érvényesíteni – és amennyiben személyi jellegű kifizetéshez kapcsolódik, akkor számfejtetni - kell, majd a bankszámlakivonathoz csatolni szükséges megrendelővel, vagy szerződéssel együtt.



## V.A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje

### A pénztár pénzellátása

208. Az 1. sz. Főpénztár pénzellátására a SZTE Pénzforgalmi számláról (10028007-00282802-00000000), a 2. sz. Főpénztár pénzellátására a SZTE Klinikai Központ Pénzforgalmi számláról (10028007-00329369-00000000) vehető fel készpénz.
209. A kincstári számláról készpénz felvételére a gazdasági főigazgató által írásban állandó jelleggel felhatalmazott pénztáros, vagy távolléte esetén helyettese jogosult. A felhatalmazást a Felelősségvállaló nyilatkozatához (6/b. számú melléklet) csatolni kell.
210. A kincstári számláról készpénzt felvenni csak a bejelentett személyek aláírásával ellátott készpénzfelvételi utalvánnyal („Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton”) lehetséges. A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, amelyek felhasználásáról a főpénztáros (távollétében helyettese) utalványonként naprakész nyilvántartást vezet a szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint.
211. A főpénztárosnak az előző napi pénztáregyenleg és a várható kiadások figyelembe vételével úgy kell meghatároznia pénzforgalmi számláról felveendő készpénz összegét, hogy a kifizetések esedékességekor elegendő készpénz álljon rendelkezésre, ugyanakkor ne lépje túl a napi limitet (12 millió forint).
212. Az Egyetem kihelyezett pénztárai a napi készpénzszükségletüket a Főpénztártól igénylik, a meglévő készpénz állomány és a várható kiadások alapján. Az ellátmány nem haladhatja meg a napi záró készpénz állomány engedélyezett mértékét.
213. A pénztárakban engedélyezett záró készpénz állomány az alábbi:
1. sz. Főpénztár - 12 millió forint
  2. sz. Főpénztár - 3 millió forint
  3. sz. Kihelyezett pénztár - 1 millió forint
  4. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár - nulla forint
  5. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár 100 ezer forint
  6. számú kihelyezett pénztár – 100 ezer forint
214. A bevételt beszedő helyként működő parkoló-automaták váltópénzzel való feltöltése a parkolási rendszer üzemeltetésének kezdetekor megtörtént, a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak a pénztárból történő előleg igénylése alapján. A parkoló-automaták úgy vannak beállítva, hogy az érmetárolókat folyamatosan visszatölti, ha rendelkezésre áll aprópénz a bevételek között.

### A pénztár készpénz kerete

215. Az Egyetem pénztáraiban tartható záró készpénz állományt a szabályzat 16. számú melléklete tartalmazza.

## Készpénzbefizetés rendje

216. A pénztárosnak a pénztárba történő befizetések esetén, a befizető személy által megadott adatok alapján és a gazdasági esemény jellegének figyelembevételével, a befizetett összegről nyugtát, és/vagy készpénzfizetési számlát, bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítania. A bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.
217. A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.
218. A bevételkezelő pénztárak esetén a saját bevételek kiadás teljesítésére nem használhatók fel. A 4. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (II. Kórház Kálvária sgt-i fizetőbeteg pénztár) és az 5. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Füvészkert) esetén a napi bevételek kincstári számlára történő befizetését naponta, legkésőbb 24 órán belül, a tárgynapot követő napon kell teljesíteni.
219. A saját bevétel teljes összegét minden hónap utolsó munkanapján be kell fizetni a kincstári pénzforgalmi számlára.

## Készpénzkifizetés rendje

220. A következő készpénz kifizetésekre igényelhető készpénz felvétel a számlavezető Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Megyei Igazgatóságától
- készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésre, kiküldetésre, reprezentációra, kis összegű szolgáltatásra,
  - készpénzben fizetendő társadalmi- és szociális juttatásokra.
221. Az Egyetem a készpénzforgalom csökkentésére lehetőleg készpénzkímélő, készpénz-helyettesítő fizetési módokat (átutalás, kincstári kártya, stb.) alkalmaz.
222. A pénzkezelő kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített, a jogosult személy által utalványozott és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott bizonylat alapján teljesíthet. A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére (8. számú melléklet alapján). Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki (10. számú melléklet). A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni.
223. Kifizetés csak a pénzért jelentkező személy jogosultságának, személyazonosságának megállapítása után teljesíthető.
224. A pénztárakban a kifizetésekről a szabvány szerint meghatározott kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylathoz csatolni kell az eredeti alpbizonylatokat.

## A készpénzkifizetés korlátozása

225. A pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózók részére szolgáltatással, termékértékesítéssel összefüggésben a készpénzben teljesített kifizetés szerződésenként egy naptári hónapon belül összevontan a bruttó másfél millió forintot nem haladhatja meg.
226. Ha a kapcsolt vállalkozások között (az SZTE, valamint az általa 50%-os tulajdonrészrel alapított gazdasági társaságok között) a vevői minőségben és szolgáltatásokkal összefüggésben, készpénzben teljesített kifizetés egy naptári hónapon belül összevontan a bruttó egy millió forintot meghaladja, akkor az SZTE köteles ezt a készpénzkifizetést követő 15 napon belül a 40-es „Bejelentés a készpénzfizetésről” elnevezésű nyomtatványon az adóhatóságnak bejelenteni.
- A kifizető pénztár a jelen pont szerinti készpénzes kifizetést haladéktalanul köteles a GF Számviteli Irodája felé írásban jelezni, arról adatot szolgáltatni. A GF Számviteli Irodája ezen kifizetésekről nyilvántartást vezet, a határérték elérése esetén az adóhatóság felé az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíti.

## A pénzszállítás szabályai

227. Az egyetemi bevételek begyűjtését, szállítását, befizetését a Védelmi Iroda végzi.
228. Az egyetemi egységek bevételeinek Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Megyei Igazgatóságánál (továbbiakban: Kincstár) történő befizetését a Védelmi Iroda végzi. A biztonsági feltételeket, értékhatárokat szállításnál is be kell tartani. A biztonsági szolgálat a feladó által előkészített és az erre rendszeresített roncsolásmentesen nem nyitható sorszámmal ellátott zsákokat a Kincstárba szállítja.
- A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók egyetemlegesen felelősek az általuk átvett készpénz, és/vagy pénzszállító zsák meglétéért, a pénzszállító zsákok sértetlenségéért mindaddig, amíg azt a pénztárban, pénzkezelő helyen, postán, illetve a pénzintézetben, Kincstárban le nem adják.
229. Átvételkor ellenőrizni kell a szállításra átvett/átadott zsákok sértetlenségét, az átvételt aláírással igazolni kell, majd a Kincstárban történt átadásról kapott igazolást csatolni kell az elszámoláshoz.
230. Tilos a pénzszállítás közben:
- a. a zsákot kinyitni,
  - b. útközben a forgalmi rendtől eltérő okok miatt megállni,
  - c. útközben a gépkocsiba más személyt felvenni,
  - d. egyéb, nem a pénzszállítással kapcsolatos ügyeket intézni.
231. Összeghatárok:
- a. 200.000 Ft-ig az összeg felvételét és szállítását egy fő végezheti,
  - b. 200.000 Ft és 2.000.000 Ft közötti összeg felvételét és szállítását kettő fő végezheti, és csak gépkocsival történhet a pénzszállítás,
  - c. 2.000.000 Ft feletti összeg felvételét és szállítását három fő - vagy egy fegyveres kísérő esetén két fő - végezheti, és csak gépkocsival történhet a pénzszállítás.

## VI. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése

### A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

232. Szigorú számadású bizonylatnak számít:
- a. bevételi pénztárbizonylat,
  - b. kiadási pénztárbizonylat,
  - c. készpénzfizetési számla, nyugta,
  - d. készpénzigénylő,
  - e. napi pénztárjelentés,
  - f. időszaki pénztárjelentés,
  - g. egyéb szigorú számadás alá tartozó bizonylatok, pénzhelyettesítő eszközök
    - i. utalványok,
    - ii. készpénzcsekk
    - iii. taxicsekk
233. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a pénztárgépek napi forgalma, a napi és éves zárása során, továbbá a bankkártya-leolvasó használata során keletkező bizonylatokat.
234. A készpénzforgalom bizonylatolása történhet szabványosított nyomtatványokon, a bizonylatok kézi kitöltésével, vagy számítógépes rendszerben.
235. Az Egyetemen a bevételi- és kiadási bizonylatok, valamint a pénztárjelentés kiállítása a gazdálkodási ügyviteli rendszerben, elektronikusan történik.
236. Az elektronikus rendszer meghibásodása esetén bevételi, kiadási pénztárbizonylatként, pénztárjelentésként a nyomtatványboltokban beszerezhető szabvány nyomtatványokat kell használni. A nyomtatványokat szigorú számadású bizonylatként a GF Pénzügyi Iroda szerzi be, tartja nyilván és kezeli az Egyetem Bizonylati Szabályzatában meghatározottak szerint.
237. Az utalványok kezelése, nyilvántartása a szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint történik, őrzésük elzártnan, a pénzeszközökre vonatkozó előírások szerint történik. A jegyek átvevőjét, kezelőjét teljes anyagi felelősség terheli. A munkakör elfoglalásakor erről felelősségi nyilatkozatot kell aláírnia. Az állományt munkakör változás esetén, valamint az év végi mérleghez leltározni kell. A nyilvántartás a következőket tartalmazza:
- a. sorszám,
  - b. átadás időpontja,
  - c. az átvevő neve,

d. az átvevő aláírása.

238. A felhasználásra kivételezett és betelt bizonylatok, nyomtatványok leadásának határideje:

a. év közben: a tárgyhónapot követő 5. munkanap

b. év végén a zárással kapcsolatos körlevélben megadott határidő.

239. A betelt, leadott szigorú számadású nyomtatványokat a GF Pénzügyi Iroda a nyilvántartásból kivezeti és intézkedik a megfelelő őrzésről, majd pedig az iratkezelési szabályzatnak megfelelően a selejtezésről.

240. Pénztárgép, bankkártya-leolvasó beszerzésének igényét írásban, a Gazdasági Főigazgatóság felé kell jelezni.

### **A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása**

241. A pénztári befizetésekről – a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

242. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészában számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

243. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (például postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

244. A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

a. a bizonylatot kiállítóknak,

b. az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,

c. a könyvelőnek.

245. A bevételi pénztárbizonylatot átírással vagy számítógéppel, három példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második nyugtapéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. A harmadik példány a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

246. Minden pénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – Kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

247. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta alapján kifizetést nem teljesíthet.

248. Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.
249. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, illetve ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásul a Kiadási pénztárbizonylatot aláírni.
250. A Kiadási pénztárbizonylatot elsősorban számítógépes programmal (a program működési zavara, leállása esetén előre gyártott nyomtatványon átírással) két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

### **Előleg, ellátmány kifizetésének rendje**

251. Meghatározott kisebb kifizetések teljesítésére, illetve jogcímeiken ellátmány, előleg adható a kijelölt egységeknek, esetenként munkavállalóknak. Az ellátmány összege a pénzkezelő hely előzetesen rögzített havi készpénzigénye, valamint a helyi sajátosságok figyelembevételével kerül meghatározásra.
252. Készpénz elszámolásra kiadható:
- állandó készpénzállományként,
  - egyszeri beszerzésre (kis összegű termék vagy szolgáltatás beszerzésekre, reprezentációs beszerzésekre),
  - külföldi vendégek fogadására.
253. Előleg, ellátmány kifizetésére a Főpénztárak jogosultak.
254. Állandó készpénzállományban részesülő, úgynevezett kiskasszával működő egységek:
- karok,
  - dékáni hivatalok,
  - tanszékek,
  - kutató helyek,
  - klinikai központ egységei,
  - egyéb gazdálkodó egységek.
255. Az állandó ellátmányt kezelő helyeken az ellátmány felhasználásáról az elszámoláshoz a jelen szabályzat 16. számú melléklete szerinti Rovatelszámolási jegyzéket kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- az időszaki nyitó, illetve napi és időszaki záróegyenleget
  - a tétel sorszámát,
  - a kiadás, bevétel keltét,
  - a gazdasági esemény megnevezését,

- e. a kiadás, bevétel összegét,
  - f. a témaszámot,
  - g. pénzügyi ellenjegyző, kötelezettségvállaló aláírását.
256. Az állandó készpénzállományban részesülő egységek és kiskassza ellátmány kötelező elszámolási határideje tárgyhót követő 5-e, illetve év végén a zárási határidőről évente kiadott körlevél szerinti határnap. Elszámolásra, beszerzési előlegként (ellátmány)– indokolt esetben – legfeljebb 30 napra adható ki pénz.
257. Egyszeri előleget csak előre nem látható váratlan kiadások finanszírozására lehet folyósítani. Összegét a konkrét vásárlás, illetve szolgáltatás kifizetésének összege határozza meg, de 100.000 Ft-nál több csak írásos kérelemre adható ki GF pénzügyi irodavezető engedélyével. Elszámolás határideje 8 nap, véghatáridő 15 nap, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 5-e.
258. Előlegből nem lehet:
- a. bérjellegű kiadásokat (például dolgozói bérlet),
  - b. a közbeszerzés (WEBRA, KEF) köteles kiadásokat kifizetni.
259. Ugyanaz a személy ismételten újabb előleget csak úgy vehet fel, ha az előzőleg felvett előleggel már elszámolt. Az elszámolás végső határideje a tárgyhónapot követő hó 5-e. A befizetendő és kifizetendő összegeket bruttó módon kell elszámolni és a pénztári nyilvántartásokon átvezetni.
260. Készpénzt elszámolásra csak személyre szólóan, személyes elszámolási kötelezettség mellett lehet kiadni.
261. Előleg igénylése B.sz.ny 3-134 sz. V.r.sz.-AB nyomtatványtömb alapján történik, amelyet a GF Pénzügyi Irodán lehet igényelni. A nyomtatványt átírással két példányban kell kiállítani. Az első példányt be kell küldeni a GF Pénzügyi Irodára, a második példány tömbben marad.
262. Elszámolásra kiadott előlegek kimutatásának elkészítése a könyvelési rendszerből kinyert adatok alapján havonta történik. A kimutatást a GF Pénzügyi Iroda készíti el.
263. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a kimutatás elkészítője köteles levélben felszólítani a dolgozót és az elszámolásra kötelezett munkahelyi vezetőjét, valamint a következő előleg kiadását megtagadni. Ha a munkavállaló az elszámolásra kiadott pénzzel a pénzfelvételt követő 30 napon belül nem számol el, akkor az a magánszemély részére az Szja tv. 72. § szerinti kamatkedvezményből származó jövedelmet keletkeztet.

### **Kiküldetési előleg**

264. A belföldi és külföldi kiküldetésre vonatkozó előleg, illetve elszámolás rendjét az Egyetem Kiküldetési Szabályzata tartalmazza. Ha a munkavállaló a külföldi kiküldetésre felvett előleggel a hazaérkezést követő 30 napon belül nem számol el, akkor az a magánszemély részére az Szja tv. 72. § szerinti kamatkedvezményből származó jövedelmet keletkeztet.
265. Belföldi kiküldetésre, illetve az Egyetemmel egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók részére (hallgatók, önkéntes szerződéssel és megbízási szerződéssel rendelkezők) utazási előleg nem fizethető.

**Külföldi személy fogadása**

266. Külföldi személy fogadásával kapcsolatos költségek kifizetésére két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési, kutatásfejlesztési és kulturális mobilitás keretében történő vendégfogadás (ideértve szakmai konferenciák, állami, rektori, díszdoktori, protokoll meghívások, fogadások, továbbá ösztöndíjak és tanulmányutak résztvevőinek, a pályázat céljának megvalósítása érdekében érkezők fogadása esetét is) kapcsán van lehetőség.

a. Az ilyen címen kifizethető költségek különösen:

- szállásköltség;
- utazási költség;
- egyéb dologi költség;
- reprezentációs költségek (adó és eho vonzattal).

b. A felsorolt költségek kifizetése az Egyetem nevére és címére kiállított számlák alapján történhet. Ez alól kivételt képez a helyi tömegközlekedés, illetve parkolás díja, amely esetekben a számla helyett az árat is tartalmazó menetjegy, illetve parkolójegy is befogadható.

267. Külföldi személy fogadásával kapcsolatos költségek fedezetére elszámolási előleg folyósítható a fogadó egység által felhatalmazott kísérő részére (11. számú melléklet). A felvett előleggel a külföldi személy itt tartózkodásának befejezését követően haladéktalanul el kell számolni (12-13. számú melléklet). Ha a meghatalmazott kísérő a felvett előleggel a külföldi személy itt tartózkodásának utolsó napjától számított 30 napon belül nem számol el, úgy az a magánszemély részére az Szja tv. 72. § szerinti kamatkedvezményből származó jövedelmet keletkeztet.

268. Külföldi személy fogadásához felvett előleg elszámolásához csatolni kell:

- a. a szakmai program lebonyolításáról szóló beszámolót,
- b. a kifizetett összeg megalapozottságának igazolását (a pályázat vagy a nemzetközi szerződés szerint),
- c. a külföldi vendég útlevél másolatát (a másolatnak tartalmaznia kell a tulajdonos által a másolat készítéséhez és adatok használatához adott, általa aláírt hozzájáruló nyilatkozatot),
- d. ha a külföldi vendég meghatalmazást adott az ellátási költség felvételére, akkor a meghatalmazást.

269. Pályázati forrás keretében két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési, kutatásfejlesztési programok esetén a külföldi vendég fogadására vonatkozó szabályokat és az erre fordítható összeget a pályázati útmutató, a támogatási szerződés és mellékletei szabályozzák. Ennek a költségelszámoláshoz történő csatolásával lehetőség van az adott relációban alkalmazható, és a költségvetésben betervezett, átalányösszegű költségtérítés (ellátási költség) megállapítására. Feltétel továbbá, hogy a külföldi vendég nem áll jogviszonyban az Egyetemmel és a fogadására fordított összeg nem minősül tevékenység ellenértékének.



**Illetményelőleg, Munkabérelőleg**

270. Illetmény előleg vagy munkabérelőleg igénylése (rendkívüli esetben) a 14. számú melléklet szerinti, kitöltött és aláírásokkal ellátott nyomtatvány benyújtásával lehetséges. Összege a munkavállaló egyhavi munkabérnek megfelelő összeg, maximum azonban a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse. Az illetményelőleg, munkabérelőleg maximum hat havi visszafizetési kötelezettséggel, a havi járandóságából kerül levonásra.
271. A nyomtatványt egy példányban kell kiállítani és a Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodához megküldeni, amely Iroda gondoskodik az illetményelőleg, munkabérelőleg számfejtésről, és a folyószámlára történő banki átutalás kezdeményezéséről.

**A bizonylat adás (vevő számlák/nyugták) rendje**

272. Az Áfa tv. értelmében valamennyi értékesítésről, illetve szolgáltatásnyújtásról bizonylatot kell kiállítani, mely bizonylatként a NAV irányába bejelentett, elektronikus, automatikus adatszolgáltatásra képes programmal/pénztárgéppel kiállított nyugta, számla, számlával egy tekintet alá eső okirat használata engedélyezett.
273. Az adóalany mentesül a számlaadási kötelezettség alól és nyugtát állíthat ki azon Áfával számítottan 900 000 forintos értékhatár alatti terméket megvásárló illetve szolgáltatást igénybevevő, nem adóalany természetes személy részére, aki az ügylet ellenértékét legkésőbb a teljesítés napján készpénzzel, készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel, vagy pénzhelyettesítő eszközzel, többcélú utalvánnyal megtéríti, és számla kibocsátását nem kéri.
274. A 48/2013. (XI. 15.) NGM rendelet értelmében az Egyetem nyugtaadási kötelezettségét kizárólag pénztárgéppel, taxaméterrel teljesítheti.
275. Mentesülési esetek a nyugtaadási kötelezettség pénztárgép útján történő teljesítése alól:
- a pénztárgép meghibásodása esetén a megjavításig, a cseregép biztosításáig, vagy a meghibásodott gép helyett üzembe helyezett pénztárgép üzembe helyezéséig, de legfeljebb a meghibásodás napjától számított 15. napig
  - áramszünet esetén az áramszünet idejére
  - a pénztárgép bevonása esetén a bevonás idejére
  - a pénztárgép eltulajdonítása, megsemmisülése, elvesztése esetén (amennyiben nincs olyan hely, ahol a fizetések lebonyolítása aránytalan nehézség nélkül lebonyolítható lenne) esetén az új pénztárgép üzembe helyezéséig, de legfeljebb az eltulajdonítás, elvesztés észlelésétől számított 15. napig.
276. Ezen esetekben a pénztárak nyugtaadási kötelezettségüket B.15-40/V. számú Nyugta szigorú számadású nyomtatvány használatával kötelesek teljesíteni. A pénztárakban a bevételi forgalom figyelembevételével megfelelő számú Nyugta tömb kell, hogy rendelkezésre álljon. A nyomtatványt a GF Pénzügyi Irodán kell beszerezni a Bizonylati Szabályzatban meghatározottak szerint.
277. A nyugta kibocsátási kötelezettség pénztárgéppel történő helyreállításakor a pénztárgépben első tételként a bizonylatolt bevételt rögzíteni kell, külön megjelöléssel vagy erről utólag egy összegben készült gépi nyugtán történő feljegyzéssel, a bizonylat megőrzése mellett.

278. Számla minden olyan okirat, amely megfelel az Áfa tv. X. fejezetében meghatározott feltételeknek. A számlával egy tekintet alá esik minden olyan okirat, amely kétséget kizáróan az adott számlára hivatkozva annak adattartalmát módosítja és megfelel az Áfa tv-ben meghatározott feltételeknek.
279. A számlát főszabály szerint az ügylet Áfa tv. szerinti teljesítéséig – előleg esetén annak kézhezvételéig, jóváírásáig, illetve megszerzéséig –, de legfeljebb az attól számított észszerű időn belül ki kell bocsátani.
280. Az Áfa tv-ben meghatározott észszerű időt figyelembe véve az ügylet Áfa tv. szerinti teljesítéséig az ellenérték készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel megvalósuló megtérítésekor a számlát haladéktalanul ki kell bocsátani, feltéve, hogy
- a termékértékesítés nem Közösségen belüli adómentes termékértékesítés,
  - a szolgáltatásnyújtás nem felel meg a 297. pontban foglaltaknak,
  - az ügylet nem kezelőszemélyzet nélküli automata berendezés útján teljesített termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás.
281. A számla tartalmát a mindenkor hatályos Áfa tv. szabályozza, a gazdálkodási ügyviteli rendszer pedig biztosítja, hogy a számla a rendeletnek megfelelő adattartalommal készüljön el.
282. Számlát akkor lehet kiállítani, ha
- a. az Egyetem (kibocsátó) rendelkezik a számlázási programra vonatkozó olyan dokumentációval, amely biztosítja a program működésének ellenőrizhetőségét,
  - b. a számlakérő mellékleteként rendelkezésre áll olyan bizonylat (szerződés, teljesítésigazolás stb.), amely alapján a számla kötelező elemeinek (teljesítési, fizetési határidő, Áfa % stb.) pontos megállapítása lehetővé válik,
  - c. megvalósul a szigorú számadásnak az a követelménye, hogy a program kihagyás vagy ismétlés nélkül szolgáltatja a sorszámozást.
283. Számla az adóhatóság által jóváhagyott számlázó program használatával készíthető el. A programnak a teljes körű zártságot biztosítani kell. A számlázó programmal szembeni követelményeket a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet tartalmazza, melynek rendelkezései kötelező érvényűek.
284. Pénztárgéppel előállított számla esetén az Áfa tv. számlázásra vonatkozó rendelkezései mellett a Pénztárgéprendelet előírásai az irányadók.
285. Számlázóprogrammal előállított számla esetén az Áfa tv. számlázásra vonatkozó rendelkezései mellett a Számlarendelet előírásaira kell figyelemmel lenni.
286. A vevő felé számla kibocsátásának kérése a teljesítés igazolás alapján (a teljesítés igazolás csatolásával), a 15. számú melléklet kitöltésével, elsősorban a Modulo rendszeren keresztül, a Modulo rendszerben lévő mellékletek (szerződés stb.) alapján, illetve egyes esetekben papíralapú számlakérő GF Pénzügyi Iroda felé való beküldésével történik.
287. A számlázás alapjául szolgáló szerződés lehet:
- a. több alkalomra szóló
    - i.a felek a termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás során időszakonkénti elszámolásban vagy fizetésben állapodnak meg, vagy
    - ii.a termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás ellenértékét meghatározott időszakra állapítják meg
  - b. egy alkalomra szóló

- i. konkrét egyszeri szolgáltatásról, vagy
- ii. konkrét, egyszeri termékértékesítésről szól.

288. A számla magyar nyelven vagy bármely más élő nyelven kibocsátható. Idegen nyelven kiállított számla esetében az adóigazgatási eljárás keretében lefolytatott ellenőrzés során a számla kibocsátójától megkövetelhető, hogy saját költségére gondoskodjon a hiteles magyar nyelvű fordításról, feltéve, hogy a tényállás tisztázása másként nem lehetséges.
289. A számla szigorú számadású bizonylat, sorszámát a számítógépes számlázási rendszer biztosítja:
- a. egy példányt a vevő részére meg kell küldeni,
  - b. egy példányt le kell fűzni, mint szigorú számadású bizonylatot,
  - c. egy példányt a könyvelés példányaként,
  - d. egy példányt a számlázást kérő tanszék, gazdasági egység példányaként.
290. A számla kiállítója felel az általa kiállított számla szabályszerűségéért és a helyes Áfa besorolásért.
291. Ha az ügyletről kibocsátott eredeti számla valamely adatát utóbb számlával egy tekintet alá eső okirattal megváltoztatják, akkor a számla és az annak adatát megváltoztató okirat együttesen képezi az ügylet bizonylatát.
292. A számlával egy tekintet alá eső okiratnak minimálisan tartalmaznia kell az okirat kibocsátásának keltét, az okirat sorszámát, amely azt kétséget kizáróan azonosítja, a helyesbítés tényére való utalást, az eredeti számlaazonosító adatait, azokat a tételeket, amelyeket a helyesbítő számla megváltoztatott, valamint a módosítás természetét, illetőleg, ha ilyen van, annak számszerű hatását. A számlával egy tekintet alá eső okiratra egyebekben a számlára vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.
293. Stornó számla az eredetileg kiállított számla érvénytelenítése, a teljesítés elmaradása miatt állítható ki. A stornóirozást indokolni kell. A stornó számla hitelességét a kiállító, az érvénytelenítést elrendelő és engedélyező aláírásukkal ellátva igazolják. Stornó számla összes példányát lefűzésre kerül, mivel szigorú számadású bizonylat.
294. Számla kiállításra jogosult:
- a. GF és Klinikai Központ Pénzügyi Iroda,
  - b. bevételkezelő pénztárak,
  - c. a kancellár által feljogosított egységek
295. Számla kiállítása külföldre kizárólag a szerződésben meghatározott pénznemben, a GF Pénzügyi Iroda által történhet, elsősorban a Modulo rendszerben érkező (15. számú melléklet), illetve egyes esetekben papíralapon beküldött számlakérő alapján a megfelelő melléklettel (szerződés, megállapodás) ellátva. A számlázandó tevékenység alapjául szolgáló, nem magyar nyelven megkötött szerződéseket csak abban az esetben lehet elfogadni:
- a. ha magyar nyelvű fordítás készül legalább a gazdasági esemény szempontjából lényeges információkról (szerződés kivonat), vagy
  - b. ha két nyelven készült a szerződés.
296. A Közösségen belüli adómentes termékértékesítésről a számlát legkésőbb a teljesítés hónapját követő hónap 15. napjáig kell kibocsátani.
297. Az olyan szolgáltatásról, amely az Áfa tv. 37. § (1) bekezdése alapján másik tagállamban teljesül, és amely után az adófizetési kötelezettség a szolgáltatás igénybe vevőjét terheli, a számlát legkésőbb a teljesítés hónapját követő hónap 15. napjáig kell kibocsátani.

298. A NEPTUN Tanulmányi Rendszerben rögzített befizetésekről a Hallgatói Szolgáltató Iroda állíthat ki számlát.

## **VII. Záró rendelkezések**

299. A jelen Szabályzat 2021. év november hó 01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.

300. A jelen Szabályzat hatálybalépésével a 2021. év. április 26. napján hatályba lépett Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési Szabályzata hatályát veszti.

Kelt.: Szegeden, 2021. év október hó.25. napján

**Dr. Rovó László s.k.**  
rektor

**Dr. Fendler Judit s.k.**  
kancellár

**1. számú melléklet****A Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlák**

<b>Forintszámlák</b>	<b>Számlaszám</b>
SZTE Pénzforgalmi számla	HU91-10028007-00282802-00000000
Pénzforgalmi kamatozó számla	HU20 1002 8007 0028 2802 0000 0017
SZTE Célelszámolási forintszámla	HU28-10028007-00282802-31000006
SZTE VIP kártyafedezeti számla	HU60-10028007-00282802-00070010
SZTE Klinikai Központ pénzforgalmi számla	HU11-10028007-00329369-00000000
SZTE Európai Uniós Programok célelszámolási számla	HU48-10028007-00282802-30005008
SZTE Felsőoktatási intézmények kutatás-fejlesztési bevételi számla	HU44-10028007-00282802-01150005

EU progr.célelsz.forintszla-Danube Floodplain pályázati számla	HU90-10028007-00282802-30005125
EU progr.célelsz.forintszla -4C-ROHU397 pályázati számla	HU24-10028007-00282802-30005149
EU progr.célelsz.forintszla –CE 1569-ProsperAM-net pályázati számla	HU29-10028007-00282802-30005156
EU progr.célelsz.forintszla – Interreg-ROHU443-BABYROHU	HU34-10028007-00282802-30005163
EU progr.célelsz.forintszla – Interreg- V-A Románia-Magyarország Együttműk.Progr. ROHU400	HU39-10028007-00282802-30005170
EU progr.célelsz.forintszla – Interreg RILIAM I-4.0 HUSRB pályázati számla	HU65-10028007-00282802-30005187

<b>Devizaszámlák</b>	<b>Számlaszám</b>
SZTE Deviza pénzforgalmi számla (EUR)	HU79 10004885-10002010-00120335
SZTE Deviza pénzforgalmi számla (USD)	HU94 10004012-10008016-00220332
CEPIL 800789 pályázati számla (EUR)	HU73-10004885-10008016-00420336

**Az OTP-nél a dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására vezetett bankszámlák**

<b>Forintszámlák</b>	<b>Számlaszám</b>
Általános Orvostudományi Kar (SZAKK,ÁOK, FOK)	HU05-11735005-20010025-00000000
Volt JATE Karok és Központi Egységek	HU72-11735005-20008512-00000000
Juhász Gyula Pedagógusképző Kar (JGYPK )	HU33-11735005-20011851-00000000
Egészségügyi és Szociális Képzési Kar (ETSZK )	HU72-11735005-20013750-00000000
Gyógyszerésztudományi Kar (GYTK )	HU55-11735005-20013743-00000000
Mérnöki Kar (MK )	HU94-11735005-20009434-00000000

## 2. számú melléklet

### Ideiglenes pénzkézeli (pénzbegyűjtő) hely bejelentése

Egyetemi gazdálkodó egység neve:

Címe:

Bevételes tevékenység megnevezése:

Pénzkézeli kezdete:

Alulírott..... a fenti gazdálkodó egység vezetője bejelentem, hogy a fenti bevételes tevékenységünkhöz pénzkézeli (pénzbegyűjtő) helyet szükséges működtetni.

A pénzkézeli az alábbi helyszíne(ke)n tudom megoldani

Helyszín megnevezése	Helyszín pontos címe (épület, emelet, ajtó)

Kijelentem, hogy a Szegedi Tudományegyetem Pénzkézeli Szabályzatát megismertem, és az abban foglaltak betartásáról gondoskodom.

A beszedett pénzzel a Pénzkézeli Szabályzatban foglaltak, továbbá a Gazdasági Főigazgatóság, illetve a GF Pénzügyi Iroda vezetőjének iránymutatásai szerinti módon és határidőkben történő elszámolásáért felelősséget vállalok.

A pénzkézeli a mellékelt nyilatkozaton szereplő dolgozókkal kívánom megoldani.

Szeged, 20.....

.....

a gazdálkodó egység vezetője



**3. számú melléklet****NYILATKOZAT**

Alulírott ..... a  
.....gazdálkodó egység dolgozója

Születési hely:.....

Születési év.....hó.....nap

Anyja neve:.....

Személyi igazolvány szám:.....

Telefonszám, e-mail cím: .....

Nyilatkozom, hogy az Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési Szabályzatát megismertem, és a rám bízott pénzt az egyetemi szabályok betartásával, teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Egyúttal kijelentem, hogy büntetlen előéletű vagyok, valamint a Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési szabályzat szerinti összeférhetlenség velem kapcsolatban nem áll fenn.

Szeged, 20.....

.....  
Megbízott dolgozó



**4/a. számú melléklet****J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

Felvéve: ..... év .....hó .....napján a Szegedi Tudományegyetem  
.....pénztár helyiségében.

Jelen vannak: ..... pénztáros  
..... pénztárelleőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés  
kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

..... Ft, azaz: ..... forint többlet\*, illetve

..... Ft, azaz: ..... forint hiány\* keletkezett, melynek okát  
a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a ..... számú bizonylaton bevételezte\*, illetve
- a hiányt a ..... számú bizonylaton befizette\* a pénztárba.

K.m.f.

.....  
pénztárelleőr

.....  
pénztáros

\*Nem kívánt rész törlendő

**5. számú melléklet**

**PÉNZTÁRKULCS NYILVÁNTARTÁSA**

.....sz. Pénztár

**Dátum:**

**Átvevő:**

**Aláírás:**

.....

**Átadó:**

**Aláírás:**

.....

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**6/a számú melléklet****FELHATALMAZÁS****Önálló egység**

--	--

**Munkahely**

--	--

**Témaszám**

--	--	--	--	--

*Egyszeri/tartós előleget kezelhet ; A központi pénztárból pénz felvételére felhatalmazást kap\**

Név: .....

Aláírás: .....

*távollétében:*

Név: .....

Aláírás: .....

A felhatalmazás érvényessége: .....től - .....ig / visszavonásig\*

Szeged, 20.... év .....hónap .....nap

P.H.

---

munkahelyi vezető/felhatalmazó

Jelen felhatalmazás kizárólag egyetemi munkavállaló részére adható, a nyomtatvány aláírás mintaként is funkcionál.

\*Megfelelő rész aláhúzandó.

**6/b számú melléklet****FELELŐSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT**

Alulírott .....(név).....(szül. hely, idő) a Szegedi Tudományegyetem  
 .....(Kar/Tanszék/egység) dolgozója tudomásul veszem, hogy a kezelemre  
 bízott/*az általam szállított* pénz és értéktárgyak tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

A Pénzkezelési Szabályzat rendelkezéseit megismertem, azokat betartom illetve érvényesítem.

Pénzmosás gyanúja, hamisgyanús pénz észlelése esetén a körülményt a gazdasági főigazgató felé jelentem.

Szeged, 20.....

.....  
 Aláírás

.....  
 Lakhely

.....  
*Személyi ig. száma*

P.H.

.....  
*Azonosító jel*

1. sz. Tanú

2. sz. Tanú

Név: .....

Név: .....

Lakhely: .....

Lakhely: .....

*Szem.ig.szám:*.....

*Szem.ig.szám:*.....

*Adóazonosító jel:* .....

*Adóazonosító jel:* .....

## 7. számú melléklet

### JEGYZŐKÖNYV

Készült:.....hó.....nap a Szegedi Tudományegyetem.....sz. pénztárában,  
pénztárellenőrzés során.

Jelen vannak: .....pénztárellenőr .....  
.....pénztáros .....

Ellenőrzésre került:

.....  
.....  
.....

***Az ellenőrzés megállapításai:***

.....  
.....  
.....

Pénztárkészlet:

.....db/20.000 Ft=.....	Ft.
.....db/10.000 Ft=.....	Ft.
.....db/ 5.000 Ft=.....	Ft.
.....db/ 2.000 Ft=.....	Ft.
.....db/ 1.000 Ft=.....	Ft.
.....db/ 500 Ft=.....	Ft.
.....db/ 200 Ft=.....	Ft.
.....db/ 100 Ft=.....	Ft.
.....db/ 50 Ft=.....	Ft.
.....db/ 20 Ft=.....	Ft.
.....db/ 10 Ft=.....	Ft.
.....db/ 5 Ft=.....	Ft.

Összesen:.....Ft.

Az ellenőr javaslatai:

.....  
***A pénztáros véleménye, észrevétele a fenti megállapításokkal, javaslatokkal kapcsolatban***  
.....

.....  
*aláírás*

.....  
*aláírás*



UNIVERSITAS SCIENTIARUM HUNGARICARUM DEBRECENIENSIS  
**Gazdasági Főigazgatóság** NYEGYETEM

## 8. számú melléklet

### KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

#### MINTA

(Szigorú számadású nyomtatvány)

szervezeti egység megnevezése		Sorszám:	371112	☼
		év	hó	nap.
<b>KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA</b>				
Kérem				részére
				forintot
				jogcímen
utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.				
Elszámolás határideje:			év	hó nap.
Kiadási pénztárbizonylat szám:			igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása	
B. 13-134/V r. sz. – AB NYOMTATVÁNY				



## 9. számú melléklet

### Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv

Szegedi Tudományegyetem

.....sz. pénztár

Készült: 20..... a Szegedi Tudományegyetem .....sz. Pénztár átadása alakalmából.

Jelen vannak: pénztáros \_\_\_\_\_  
 pénztárelenőr \_\_\_\_\_  
*helyettese* \_\_\_\_\_

Átadásra kerül: a \_\_\_\_\_  
 20\_\_\_\_\_ Házipénztár  
 záró készpénzállománya.

### Záró készpénzállomány

20.000 Ft \_\_\_\_\_  
 10.000 Ft \_\_\_\_\_  
 5.000 Ft \_\_\_\_\_  
 2.000 Ft \_\_\_\_\_  
 1.000 Ft \_\_\_\_\_  
 500 Ft \_\_\_\_\_  
 200 Ft \_\_\_\_\_  
 100 Ft \_\_\_\_\_  
 50 Ft \_\_\_\_\_  
 20 Ft \_\_\_\_\_  
 10 Ft \_\_\_\_\_  
 5 Ft \_\_\_\_\_

Összesen: \_\_\_\_\_

azaz: \_\_\_\_\_

Kmf.

átvevő

átadó

pénztárelenőr

\_\_\_\_\_  
*pénztáros*

**10.számú melléklet****MEGHATALMAZÁS**

**Alulírott** ..... (született: .....,

- a Szegedi Tudományegyetem munkavállalója (alkalmazott vagy egyéb jogviszony)\*,
- nem munkavállalója\*

anyja neve: ....., lakcím: ....., személyi ig. szám:

.....) **meghatalmazom** .....-t, (született:

....., anyja neve:....., lakcím:

....., személyi ig. szám: .....), hogy helyettem a

.....Pénztárban, pénzfelvétel ügyben eljárjon.

.....  
Meghatalmazó

.....  
Meghatalmazott

Kelt: ..... város, 20 .....

**Tanú 1**

**Tanú 2**

Név: .....

Név: .....

Személyi ig. sz.: .....

Személyi ig. sz.:.....

Lakcím: .....

Lakcím:.....

.....  
Tanú

.....  
Tanú

\*megfelelő rész aláhúzendó

**11.számú melléklet****ELŐLEG****külföldi vendég fogadásához***Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Iroda részére*

Szeged

Kérjük, hogy vendégfogadási költségek fedezése címén az alábbi részletezés szerinti összeget

..... (szakmai kísérő) részére előlegként, utólagos elszámolási kötelezettség mellett házipénztárból kifizetni szíveskedjenek a ..... keret terhére.

	<b>Napok száma</b>	<b>Ft/nap</b>	<b>Összesen</b>
<b>1. Szállásköltség</b>			
<b>2. Egyéb költségek</b> (belf. közl., kulturális, dologi költség)			
<b>3. Ellátási költség</b>			
<b>ÖSSZESEN:</b>			Ft

**A VENDÉG ADATAI**

Név: .....

Beosztás: .....

Munkahely: .....

Az itt-tartózkodás időtartama: .....

Érkezés: ..... Távozás: .....

Szálláscím: .....

Fogadó tanszék: .....

Szeged, 20.....

.....

pénzügyi ellenjegyző

P.H. ....

kötelezettségvállaló

## 12.számú melléklet

**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY**  
Receipt

Név: .....

Name:

	Napok/Days	Ft/nap (Ft/Day)	Összesen/Total
1. Szállásköltség <i>Accomodation Cost</i>			
2. Egyéb / <i>Other costs</i> (belf. közl., kulturális, dologi költség)			
3. <i>Ellátási költség</i>			
<b>ÖSSZESEN:</b> <i>TOTAL:</i>			<b>Ft</b>

Elismerem, hogy a fenti összeget a mai napon felvettem./ I admit that I received this amount today.

Nyilatkozom, hogy a felvett összeg nem minősül tevékenység ellenértékének./ I declare that the above amount does not constitute a compensation for an accomplished work

Szeged, 20.....

.....  
átvevő aláírása / Signature

## 13.számú melléklet

## ELSZÁMOLÁS

## külföldi vendég fogadásához felvett előlegről

A házipénztárból ..... hó ..... napján felvett .....-ból érkezett ..... nevű..... állampolgárságú vendég itt-tartózkodásával kapcsolatos ..... Ft összegű előleggel az alábbiak alapján számolok el:

	Napok száma	Ft/nap	Összesen
1. Szállásköltség			
2. Egyéb költségek (belf. közl., kulturális, dologi költség)			
3. Ellátási költség			
<b>ÖSSZESEN:</b>			<b>Ft</b>

Az elszámolást a mai napon ..... db bizonylattal leadtam.

Szeged, 20.....

PH. ....  
kísérő aláírása

Kérem a fenti keret elszámolását a ..... keret terhére.

Szeged, 20.....

PH. ....  
..... pénzügyi ellenjegyző ..... kötelezettségvállaló

## 14.számú melléklet

### ILLETMÉNYELŐLEG/MUNKABÉRELŐLEG KÉRELEM

Alulírott ..... (adóazonosító: .....)  
 kérem..... Ft, azaz ..... Ft  
 illetményelőleg/munkabérelőleg kiutalását.

Indokaim:

.....  
 .....

Fegyelmi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy illetményemet/munkabéremet havi .....  
 Ft gyermektartás vagy egyéb jogcímen levonandó tartozás terheli – nem terheli\*.

Hozzájárulok a folyósított és még vissza nem fizetett illetményelőleg/munkabérelőleg egyösszegű levonásához,  
 amennyiben az Egyetemen a munkajogviszonyom az előleg teljes visszafizetését megelőzően bármilyen okból  
 megszűnne.

Egyebekben az illetményelőleg/munkabérelőleg **hat havi** egyenlő részletben kerül levonásra munkabéremből,  
 egyéb járandóságaimból, ellátásomból .

Munkáltatónál a foglalkoztatotti jogviszony kezdete: .....

Munkaviszony lejár: .....

Havi besorolási bér: .....

Az illetményelőleg/munkabérelőleg átutalását ..... számú bankszámlára  
 kérem.

Szeged, 20.... év ..... hó .....nap

.....  
 munkavállaló

.....  
 munkahely megnevezése

A kérelmező részére az illetményelőleg/munkabérelőleg kifizetéséhez hozzájárulok.

.....  
 munkáltatói jogkör gyakorló

.....  
 egységvezető

A kérelmező részére ..... Ft illetményelőleg/munkabérelőleg átutalásához hozzájárulok.

.....  
 engedélyező

SZJA törvény 72. § (4) bekezdés g) pontja alapján adómentes a munkabérelőleg, melynek folyósítása hat havi  
 visszafizetési kötelezettség mellett, legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének  
 ötszörösét meg nem haladó értékben történik.

\*megfelelő rész aláhúzendó

## 15.számú melléklet

### Modulo számlaigénylő lap minta

Az űrlap a <https://modulo.etr.u-szeged.hu/modulo/login.ashx> címen, kizárólag regisztrált felhasználóknak érhető el és csak elektronikusan tölthető ki.

Számlaigénylő lap

**\*Vevő megadásának módja**

Új vevő megadása  
 Korábbi vevő megadása

**\*Korábbi vevők**

--- Kérem válasszon ---

**Vevő adatai**

**\*Neve**

\_\_\_\_\_

**Számlázási cím**

<b>Irányítószám</b>	<b>Város</b>
_____	_____
<b>Utca, házszám</b>	
_____	

**Telefon száma** ⓘ \_\_\_\_\_ **Fax száma** \_\_\_\_\_

**E-mail címe**

\_\_\_\_\_

**Adószáma** ⓘ \_\_\_\_\_ **Adóazonosító jel** ⓘ \_\_\_\_\_

**Bankszámla száma** ⓘ \_\_\_\_\_

**Vevő ellenőrzött adatai** ⓘ

\_\_\_\_\_

**Számla tartalmi adatai** 1

Termék vagy szolgáltatás megnevezése (számlázás jogcíme) 1

---

Számla összege adó nélkül 0.00 Devizanem: HUF

Áfa %

Áfával kapcsolatos igények

Nincs  Fordított  
 Idegenforgalmi  Áfakörön kívüli  
 Adómentes  Egyéb

Teljes témaszáma 1 Öe. - Mh. - Témaszám

Fizetés módja Fizetési határidő

Átutalás  Csekk [Kalendár]

---

**Számla ellenőrzött tartalmi adatai** 1

---

+

**Mellékletek**

Melléklet típusa  
Szerződés, megállapodás

Fájlfeltöltés... Tallózás...

Ügyintéző tölti ki

Elfogadott  
 Elutasított

\*Megjegyzés

---

+

---

**Számla formai kellékei**

\*A számla postázása a...

Vevő címére  
 Vevő levelezési címére

---

**Számla kérő adatai**

\*Név  
Fekete Csaba

\*Szervezeti egység

Telefon szám 1 Mobil 1

E-mail cím 1

---

**Ügyintéző tölti ki**

A számla kiállítása megtörtént

Számla sorszáma Kiállítás dátuma 1

Megjegyzés

---

Mentés piszkozatként

Mentés, és véglegesítés

Mégsem



# 16.számú melléklet

Szegedi Tudományegyetem

Intézet

neve:.....

## ROVATELSZÁMOLÁSI JEGYZÉK

Elszámolási időszak:.....

Kifizethető a .....témaszámról

Sor-szám	Dátum	Szöveg	Bevétel	Kiadás	Egyenleg	Témaszám

Dátum: .....

.....  
pénzügyi ellenjegyző

.....  
kötelezettségvállaló

Készítette:.....

# A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA

## PREAMBULUM

A Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Kiküldetési Szabályzatának célja, hogy biztosítsa az Egyetemen a kiküldetésekkel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét, a kiküldetés elrendelésének, az azzal kapcsolatos költségek elszámolásának szabályozási hátterét.

A Kiküldetési Szabályzatban foglaltak a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA tv.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet, a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, továbbá a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet előírásain alapulnak.

## ELSŐ RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A szabályzat hatálya

#### 1. §

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Egyetem valamennyi munkavállalójára,

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- belföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint<sup>1</sup>
- külföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint<sup>2</sup>

### Általános értelmezések

#### 2.§

(1) Fogalmak:

- Kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás.
- Kirendelés: a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazás.

<sup>1</sup> Belföldi kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

<sup>2</sup> Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgalatot és az azzal összefüggő utazást.

(2) A kiküldetés lehet belföldi (Magyarországon belüli) és külföldi (határunkon túli).

(3) Külföldi kiküldetés az intézmény tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli tartózkodás, illetve az ezzel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást. A külföldi kiküldetés abban az esetben minősül ideiglenesnek, ha annak – a kiküldő által meghatározott – időtartama legfeljebb 90 nap.

(4) Hivatali, üzleti utazás: a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás – a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével –, ideértve különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti.

Az Egyetem vonatkozásában hivatali utazásnak minősül különösen:

- az Egyetem alaptevékenységével kapcsolatos kirendelés,
- hazai, nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat (tudományos, oktatási, kutatási együttműködés),
- a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel,
- a bel-, illetve külföldi tanulmányút,
- a pályázat útján elnyert szakmai-továbbképzési, vagy kutatói ösztöndíj.

(5) külszolgálat: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.

(6) költségtérítés: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet az SZJA tv. által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha az SZJA tv. olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

(7) költségként elszámolható kiadások: különösen a hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára, külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás, továbbá az SZJA tv. 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezetének 7. pontja szerint elszámolható költség azzal, hogy e pont rendelkezése nem alkalmazható abban az esetben, ha az utazásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti.

(8) A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:

- közfeladat finanszírozáshoz kapcsolódó forrás,
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg
- egyéb külső támogatás, hozzájárulás.

(9) A kiküldetéssel kapcsolatos felmerült kiadások az Egyetem nevére és címére kiállított eredeti számla alapján téríthetők. Átutalás vagy bankkártyás fizetés esetén a banki bizonylat csatolása is szükséges. Közlekedési költség esetén a számlához csatolni kell a menetjegyeket is.

## MÁSODIK RÉSZ BELFÖLDI KIKÜLDETÉS

### A belföldi kiküldetések rendje

#### 3. §

(1) Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján - csak az Egyetemmel munkaviszonyban álló dolgozó lehet. Így külföldi vendég professzorokat, PhD hallgatókat, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakat nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni, a megbízási jogviszony, vagy egyéb szerződés keretében felmerült költségeiket az SZJA tv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni, de esetükben is szükséges a Kiküldetési rendelvénnyel kitöltése és csatolása.

(2) A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosult vezető rendeli el (kiküldő), és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségterítését és az ahhoz szükséges adatokat.

(3) Elrendelt kiküldetés finanszírozását a kiküldő biztosítja, a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra.

(4) A belföldi kiküldetést – az esedékességet megelőzően – a hatályos előírások szerinti Kiküldetési rendelvénnyel kell engedélyezni. (1. számú melléklet). A nyomtatványt a GF Pénzügyi Irodájától kell igényelni.

A kiküldetési rendelvénnyel fogalmát az SZJA tv. határozza meg, amely szerint:

- a kifizető által két példányban kiállított szigorú számadású bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét,
- adóazonosító jelét,
- a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát,
- a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt,
- az utazás költségterítését, az élelmezési költségterítést,
- valamint ezen költségterítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztásinorma, üzemanyagár, stb.),

azzal, hogy kiküldetési rendelvénnyel minősül az említett adatokat tartalmazó, a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály rendelkezéseit is figyelembe véve zárt rendszerben kezelt és tárolt, elektronikus úton előállított bizonylat is.

A papír alapon kiállított kiküldetési rendelvénnyel eredeti példányát a kifizető/munkáltató, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

(5) A kiküldetési rendelvénnyel a kiküldő a kötelezettségvállaló aláírásával és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátva a kiküldetés kezdő időpontja előtt átadja a kiküldetést teljesítő munkavállaló részére.

(6) Több napos kiküldetés esetén a kiküldő mérlegeli, hogy a napi utazás, vagy a kiküldetés helyén szállás igénybevétele a kedvezőbb.

(7) A belföldi kiküldetés költsége utólagos elszámolással fizethető ki, belföldi kiküldetési előleg felvételére nincs mód.

(8) Amennyiben a munkáltató a kiküldetési rendelvénnyel alapján a jogszabályban meghatározott bizonylat nélkül elszámolható összegű utazási és ételmezési költségtérítést fizet ki a dolgozójának, akkor ezt az összeget a jövedelemszámítás során nem kell a magánszemélynek figyelembe venni.

Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos, üzleti célú használata esetén a költségtérítés összege akkor nem számít bevételnek, ha az a rendelvénnyel szerinti futásteljesítmény alapján a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapszabály általánnyal számított üzemanyagköltséget és költségtérítés címén az SZJA tv.-ben meghatározott, adómentesen kifizethető kilométerenkénti általános személygépkocsi normaköltség mértékét nem haladja meg. Amennyiben bevételnek nem számító összeg kerül kifizetésre a kiküldetési rendelvénnyel alapján, azt a munkáltatói elszámolásban, az adóbevallásban nem kell szerepeltetni. Ezt az összeget a munkáltatói igazolásban és az adatszolgáltatásban sem kell feltüntetni.

(9) Ha a jogszabályban meghatározottnál magasabb összeg kerül kifizetésre, vagy a magánszemély számla alapján kívánja az üzemanyag árát költségként érvényesíteni, a kifizetett összeg adóköteles bevételnek minősül attól függetlenül, hogy a kifizetés kiküldetési rendelvénnyel alapján történik.

(10) Abban az esetben, ha a gépjárműhasználattal kapcsolatos kiadásait bizonylatok alapján kívánja a kiküldött személy elszámolni, akkor - függetlenül a rendelvénnyel - adóbevallás benyújtására kötelezett.

## A belföldi kiküldetések költségelszámolása

### 4.§

(1) Belföldi kiküldetés esetén előlegigénylésre nincs lehetőség.

(2) A magánszemély a munkavégzése kapcsán a kifizető tevékenységével összefüggésben felmerült, indokolt kiadásai megtérítésére költségtérítésben részesülhet. A költségtérítés fogalmát az SZJA tv. határozza meg a következők szerint:

- az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételhez kapcsolódó tevékenység folytatása érdekében,
- vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély,
- nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha e törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

(3) A munkavállalót megillető költségtérítések:

#### a.) Étkezési költségtérítés

- a kiküldetésben lévő munkavállalónak az étkezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étkezési költségtérítés (napidíj) jár. A belföldi napidíj mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni, ebben az esetben adó és járulékköteles bevétel,
- amennyiben a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell,
- nem fizethető napidíj, ha a kiküldetés időtartama nem éri el adott naptári napon belül a 6 órát,
- illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

**b.) Utazási költségtérítés**

A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, helyközi busz, saját személygépkocsi használat (előzetes engedély – 5. sz. melléklet - alapján, amennyiben a gépkocsival történő utazás a tömegközlekedési eszköznél gazdaságosabb) esetén.

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes/kedvezményes árú menetjegy - és amennyiben szükséges helyjegy –, illetve helyközi teljes/kedvezményes árú autóbusszjegy téríthető az Egyetem nevére és címére szóló eredeti számla és a menetjegyek ellenében,
- saját tulajdonú személygépkocsival történő hivatalos, üzleti utazás esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma átalánnyal számított üzemanyag-költséget és költségtérítés címén az SZJA tv.-ben meghatározott, adómentesen kifizethető kilométerenkénti általános személygépkocsi normaköltség mértékét. A kiküldetések során a saját vagy házastárs, illetve meghatalmazás alapján más tulajdonában lévő személygépkocsi használható.
- Az SZJA tv. 3. sz. melléklet IV. 9. pont szerint a magánszemély a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát e törvény bizonylatmegőrzésre vonatkozó szabályainak betartásával a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott törzskönyvvel, a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolással igazolja. Zárt végű lízingbe vett vagy részletre vétellel megszerzett gépjármű esetében a tulajdonjog az ügyletre vonatkozó lízingszerződéssel, kölcsönszerződéssel igazolható.
- A járműhasználat költségeinek elszámolását az SZJA tv. és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapnorma átalány alapján kell meghatározni, az elszámolás jelen szabályzat 5. és 6. sz. kitöltött mellékletének a MI Szállítási Irodára történő benyújtásával történik.

**c.) Egyéb költségtérítés**

Egyéb költségként elszámolható különösen:

- helyi tömegközlekedési és taxi költség (dokumentáltan, kivéve a magáncélú közlekedést), ha az a kiküldetéssel összefüggő, ésszerűen szükséges költségnek minősíthető,
- szállás költség,
- üzleti étkezés költsége az ügyfelekkel (reprezentációs költségként számolandó el a Reprezentációs szabályzatban meghatározott feltételek szerint),
- autópályadíj (a kiküldetés időtartamához igazodóan a legrövidebb időszakra megváltható autópálya használat)
- parkolási díj (külföldi kiküldetés esetén a repülőtéri parkolás csak abban az esetben fizethető, ha magángépjármű használata engedélyezett és az adott útviszonyban a kiutazó és a célállomás között a kiutazó taxi, illetve transzferszolgáltatást nem vesz igénybe).

Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat.

Éves autópályadíj kifizetését a kancellár engedélyezi a munkáltatói jogkör gyakorlója által jóváhagyott éves utazási terv és javaslat alapján.

A személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint adómentes: kizárólag a munkáltatótól hivatali utazásra kapott tömegközlekedési, utazási költség, szállásköltség, illetve személygépkocsi használata esetén igazolás nélkül elszámolható a NAV által közzétett üzemanyagár és általános személygépkocsi normaköltség.

A belföldi kiküldetés során felmerült kiadások (ha azok a kiküldetés elrendelésekor a Kiküldetési rendelvevényen feltüntetésre kerültek) az Egyetem nevére és címére kiállított eredeti számlák és utazási jegyek alapján számolhatók el. Helyi tömegközlekedés igénybevétele és parkolási díj esetében a menetjegy, parkolójegy (parkoló automata gépi bizonylata), vagy nyugta alapján történő elszámolás is elfogadható. Közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló Kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve üzletpolitikai kedvezményekkel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy esetén – ha a számla kiállítója az Egyetem nevére nem ad számlát – a munkavállaló nevére kiállított számlát kell csatolni.

Pályázati forrás esetén a belföldi kiküldetés során felmerült kiadások kizárólag az Egyetem nevére szóló eredeti számlák és utazási jegyek alapján számolhatók el.

A papíralapú Kiküldetési rendelvevnyet hiánytalanul kitöltve, 2 példányban mellékletekkel együtt a JIHF Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodára kell beküldeni számfejtés és kifizetés végett (a másolatokat az Iroda a bérkifizetési jegyzékekkel együtt juttatja vissza). A másodpéldányt annak a személynek kell megőrizni adóelévülés lejártáig (adóévet követő 5 évig), aki igénybe vette a kiküldetést.

Belföldi kiküldetés számfejtése havonta egyszer történik, és az összeget a munkabérrel együtt utalja a JIHF Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda a kiküldött munkavállaló bankszámlájára. Hiányosan kitöltött kiküldetési rendelvevny alapján az Iroda a kiküldetés számfejtését nem végzi el, azt az illetékes HR referens részére javításra, hiánypótlásra visszaküldi.

#### **Munkavállaló belföldi kiküldetésének bizonylatai:**

- Kiküldetési rendelvevny
- Engedély saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára
- Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatának elszámolása

## HARMADIK RÉSZ KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS

### A külföldi kiküldetések rendje 5.§

(1) A külföldi kiküldetés alanya az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy lehet.

(2) A kiküldetés lehet egyetemi (kari), illetve egyéni kezdeményezésű.

a.) Egyetemi (kari) kezdeményezésű hivatalos kiküldetés az Egyetem (kar) képviselőjében megvalósuló, az illetékes testületei által elfogadott vagy illetékes vezetője által jóváhagyott program szerint:

- a társ-, illetve partnerintézmények együttműködési szerződésén alapuló oktatási és/vagy tudományos cserekapcsolat,
- az egyes nemzetközi szervezetek vezető testületeiben az Egyetem hivatalos képviselője,
- egyéb, különösen az Egyetem szempontjából fontos tanácskozáson való részvétel, illetve intézmény meglátogatása,
- nemzetközi konferencián, rendezvényen, szakmai jellegű kiállításon az Egyetem képviselője,
- pályázat útján elnyert ösztöndíj, szakmai továbbképzés,
- kapcsolatok kialakítását, bővítését, fejlesztését célzó út.

b.) Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetések különösen: a nemzetközi kongresszusokon, konferencián, workshopon előadás tartása vagy a nyomtatott programban feltüntetett plenáris vagy szekció-előadáson, workshopon elnöki poszt betöltése.

Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése Utazási határozatban, kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik.

(3) Mind az egyetemi (kari), mind az egyéni kezdeményezésű hivatalos külföldi kiküldetésekre megfelelő engedélyezés alapján kerül sor, kari finanszírozású kiküldetést a dékán engedélyezi. A dékán kiküldetését, vagy a központi utazási keretből finanszírozott hivatalos egyetemi kiküldetést a rektor, a rektorhelyettesek, a kancellár vagy a gazdasági főigazgató engedélyezhet.

(5) A kiküldetés engedélyezése az utazás elrendelője, a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírásával ellátott Utazási Határozatban (2. sz. melléklet) történik, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét,
- a kiküldött által ellátandó feladatot,
- a kiküldött távolléte alatti helyettesítésének módját,
- az adott utazással kapcsolatos, egyetemi forrásból finanszírozott költségek típusa(i)t, a forrás(ok) megjelölését,
- a kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás rendjét (pl. szóbeli tájékoztatás, írásbeli útjelentés) és határidejét. A központi pályázati forrásból történő utazás esetén az írásbeli útjelentés csatolása kötelező.

(6) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szolgáltatások beszerzése a BI nemzetközi utazásszervezéssel foglalkozó felelősein keresztül, a mindenkor hatályos, ide vonatkozó Kormányrendeletben és a Nemzetközi Utazásszervezés tárgyú Keretmegállapodásban előírtaknak megfelelően történhet, a BI Nemzetközi Utazásszervezés honlapján közzétett részletes eljárásrendnek megfelelően.



Annak érdekében, hogy a szolgáltatások beszerzése az előírt jogszabályok által biztosított legköltséghatékonyabb módon történjen, az utazási szándékot az utazás időpontját megelőző minimum 3-4 héttel szükséges jelezni a BI Nemzetközi Utazásszervezés felé.

Az ajánlatkérés feltétele, a leigazolt, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott utazási határozat megléte, és elektronikus változatának megküldése a BI Nemzetközi Utazásszervezés részére. Ennek hiányában a BI Nemzetközi Utazásszervezés munkatársainak nem áll módjában a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szolgáltatást beszerezni.

A BI Nemzetközi Utazásszervezést és a Beszerzési és Szolgáltatási Irodát megkerülve, egyénileg beszerzett, külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szolgáltatás költségének utólagos elszámolása nem engedélyezett.

(7) Az elszámolandó költségekről a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző által aláírt Költségelszámolást – 4. sz. melléklet - az Egyetem nevére és címére szóló igazolt és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott eredeti számlákkal és azok magyar nyelvű fordításával együtt kell egy példányban a GF Pénzügyi Irodához megküldeni. A második példányt a kiküldöttnek 6 évig meg kell őriznie adóellenőrzés céljából.

(8) Külföldi kiküldetésre indokolt esetben, engedélyezett Utazási határozat megléte esetén, előleg igényelhető (3. sz. melléklet). Az igényelt és engedélyezett előleg összegét a GF Pénzügyi Iroda a kiutazó bankszámlája javára forintban átutalja.

(9) Az előleg összegével a kiutazó a hazaérkezést követő 8 napon belül elszámolni köteles. Az indokolt kiadások elszámolásához a kitöltött Költségelszámolás nyomtatványhoz csatolni kell az Egyetem nevére kiállított eredeti számlákat- és azok magyar nyelvű fordítását, valamint közlekedési költség esetén a menetjegyeket is. Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi és fegyelmi felelősség terheli. A külföldi kiküldetésre tekintettel kapott előleg visszaérkezést követő 30 napon túli elszámolása a dolgozónál kamatkedvezményből származó jövedelmet keletkeztet.

(10) Meghívott vendég oktatók és kutatók nem tekinthetők az Egyetem állományába tartozó személynek, így az utazásukkal kapcsolatos szolgáltatások beszerzésére nem vonatkozik a közbeszerzési kötelezettség. Az általuk egyénileg beszerzett, utazással kapcsolatos, Egyetem érdekében felmerült szolgáltatásokról a Szegedi Tudományegyetem nevére és címére kiállított számla elszámolható, de esetükben is szükséges az Utazási határozat engedélyeztetése és csatolása.

(11) Jelen Szabályzat Általános rendelkezések 2. § (4) pontjában foglalt hivatali utazás meghatározásának értelmében, a BI Nemzetközi Utazásszervezésnek nem áll módjában az Egyetemmel jogviszonyban nem álló személyek (pl. egyetemi alkalmazásban álló utas hozzátartozója) utazását megszervezni.

## A költségtérítés jogcímei

### 6.§

(1) A kiutazó részére a külföldi tartózkodás idejére költségtérítés adható.

A költségtérítés jogcímei elsősorban: külföldi napidíj, helyi utazási költség, taxiköltség, parkolási és autópálya díj, egyéb dologi kiadások, továbbá a Beszerzési Igazgatóság előzetes külön engedélye alapján (vagy a kiutazás helyszínén bekövetkező rendkívüli helyzet, pl. járattörés, járatkimaradás, stb. esetében a Beszerzési Igazgatóság hazaérkezést követő azonnali tájékoztatása mellett) nem a BI Nemzetközi Utazásszervezésen keresztül bonyolított beszerzés esetén: nemzetközi utazási szolgáltatás, szállásköltség, részvételi díj (étkezési és kulturális költségek nélkül), utasbiztosítás, repülőtéri illeték, vízumköltség.

(2) A kiutazót csak az Egyetem érdekében külföldön ténylegesen eltöltött időtartamra illeti meg költségtérítés.

(3) Pályázati forrás keretében két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési, kutatásfejlesztési programok esetén a költségtérítés fajtáit és azok mértékét a pályázati felhívás, illetve útmutató külön szabályozhatja. Ennek a költségelszámoláshoz történő csatolásával lehetőség van a pályázati útmutató szerinti, az adott relációban alkalmazható átalányösszegű költségtérítés (ellátmány) megállapítására. Ebben az esetben további költségtérítés semmilyen jogcímen nem fizethető a kiutazó részére.

## A külföldi kiküldetések költségelszámolása (2. sz. melléklet)

### 7. §

(1) A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.

(2) A külföldi utazással kapcsolatos szolgáltatások beszerzése jelen szabályzat A kiküldetések rendje 5. §. (6) szerint, a BI Nemzetközi Utazásszervezésen keresztül történhet. Kivételes esetekben, egyedi elbírálást követően a Beszerzési Igazgatóság előzetes engedélye alapján történő, kedvezőbb árú online szolgáltatás (azaz olyan szolgáltatás, amely a közbeszerzési eljárásban nyertes utazási irodákon kívüli utazási iroda szolgáltatása) megrendelésekor az utazási költségek utólagos elszámolása és a költségtérítés kifizetése előzetesen engedélyezett Utazási határozat alapján az Egyetem nevére szóló eredeti, igazolt és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott számla és annak magyar nyelvű fordítása, valamint az utazási jegy átadása ellenében történik.

(3) Külföldi utazással kapcsolatos hivatali célú (ld. 6. §. (1) ) kiadásokra engedélyezett Utazási határozat alapján kiküldetési előleg igényelhető. Az előleg kifizetése forintban, bankszámlára történő utalás formájában történik. Az előleggel a hazaérkezést követő 8 napon belül kell elszámolni. A kiutazót ennek elmulasztása esetén a GF Pénzügyi Iroda írásban szólítja fel.

Az elszámolás pótlásának további elmulasztása esetén a JIHF Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda a GF Pénzügyi Iroda által átadott bizonylatok alapján az előleg teljes, el nem számolt előleg összegét a munkavállaló munkabéréből levonásba helyezi.

Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg és egyéb költségtérítés, napidíj csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A külföldi kiküldetésre tekintettel kapott előleg visszaérkezést követő 30 napon túli elszámolása a dolgozónál kamatkedvezményből származó jövedelmet keletkeztet.

(4) A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló eredeti bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát az Utazási határozathoz és Elszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

(5) A forinttól eltérő pénznemben kiállított számlák végösszegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani. A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani a 368/2011. Korm. rendelet 93. § szerint.

A külföldi kiküldetés keretében elszámolt számviteli bizonylatok esetében csak azon bizonylatok fogadhatók el, amelyeknél egyértelműen megállapítható a teljesítés időpontja.

(6) Amennyiben a kiutazó rendelkezik saját nevére szóló VIP kártyával, a külföldön felmerült, indokolt kiadásait (nem KEF körébe tartozó, vagy előzetesen engedélyezett) az Egyetem VIP kártya szabályzatában foglaltak betartásával VIP kártyával is fizetheti.

#### **(7) A kiküldöttet megillető költségtérítések:**

##### **a.) Napidíj:**

- napidíj csak az Egyetemmel munkaviszonyban álló utazónak fizethető ki,
  - kiküldetést teljesítő személy napidíja megkezdett naptári naponként 40 EUR,
  - napidíjat utólag, a hazaérkezést követően a GF Pénzügyi Iroda részére benyújtott elszámolás alapján a kiutazó részére a JIHF Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda átutalással, forintban fizeti ki,
- az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország államhatárának, illetve a tartós külszolgálaton lévő személy esetében a külszolgálat szerinti fogadó állam határának átlépése, illetve légi- és vízi közlekedés esetén a kiküldetés időtartamába beleszámít az indulás szerinti időpontot megelőző, illetőleg érkezést követő 1 óra is,
- a kiküldetésben töltött napok számát úgy kell meghatározni, hogy a tört napokon kiküldetésben töltött órák számát el kell osztani 24-gyel és az így számított napokat hozzá kell adni a kiküldetésben töltött teljes (azaz 24 órás) napokhoz. Ha a fennmaradó rész meghaladja a 8 órát, akkor a tört időt egész napként kell figyelembe venni,
- a napidíj 30%-a, de maximum 15 EUR adómentes,
- a napidíjra való jogosultságot (külföldön tartózkodás időtartamát) vonat-, busz-vagy elektronikus repülőjeggyel, illetve az útnyilvántartással kell igazolni,
- amennyiben az utazó külföldön teljes ellátásban, illetve a tanulmányút ideje alatt ösztöndíjban, egyéb bérjellegű juttatásban részesült, részére napidíj nem számfejthető,
- ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan étkezésben részesül, akkor a számára napidíj nem igényelhető,
- a napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.

##### **b.) Utazási költségtérítés**

A beszerzési szabályok betartásával utazási költségként számolható el különösen:

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes árú menetjegy ára,
- távolsági autóbuzszon történő utazás költségei,
- saját tulajdonú személygépkocsival történő (előzetesen engedélyezett) hivatalos, üzleti utazás költségtérítése - a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapszabvány általánnyal számított üzemanyag-költséget és költségtérítés címén az SZJA tv.-ben meghatározott, adómentesen kifizethető kilométerenkénti általános személygépkocsi normaköltség mértékét.

- Az SZJA tv. 3. sz. melléklet IV. 9. pont szerint a magánszemély a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát e törvény bizonylatmegőrzésre vonatkozó szabályainak betartásával a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott törzskönyvvel, a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolással igazolja. Zárt végű lízingbe vett vagy részletre vétellel megszerzett gépjármű esetében a tulajdonjog az ügyletre vonatkozó lízingszerződéssel, kölcsönszerződéssel igazolható.
- A járműhasználat költségeinek elszámolását az SZJA tv. és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma átalány alapján kell meghatározni, az elszámolás jelen szabályzat 6. és 7. sz. kitöltött mellékletének a MI Szállítási Irodára történő benyújtásával történik.

### **c.) Egyéb költségtérítés**

A beszerzési szabályok betartásával egyéb költségként számolható el különösen:

- helyi tömegközlekedési és taxi költség (dokumentáltan, kivéve a magáncélú közlekedést), ha az a kiküldetéssel összefüggő, ésszerűen szükséges költségnek minősíthető,
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász-és balesetbiztosítás díja,
- szállás költség,
- hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások,
- parkolási díj (repülőtéri parkolás csak abban az esetben, ha a kiutazó taxi, illetve transzfer szolgáltatást nem vesz igénybe)

A felmerült kiadások az Egyetem nevére és címére kiállított kötelezettségvállaló által igazolt és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott eredeti számlák (a számlák magyar nyelvű fordítását, illetve közlekedési költség esetén a menetjegyeket csatolni kell), az Utazási határozat és a hiánytalanul kitöltött Költségelszámolás csatolásával számolhatók el a hazaérkezést követő 8 napon belül. Taxi, helyi közlekedés és parkolási díj esetében (alátámasztottság esetén) elfogadható az eredeti jeggyel, vagy nyugtával való elszámolás. Az elszámolást a GF Pénzügyi Irodához kell benyújtani.

### **Munkavállaló külföldi kiküldetésének bizonylatai:**

- Utazási határozat külföldi kiküldetéshez
- Elszámolási előleg igénylés külföldi utazáshoz
- Költségelszámolás külföldi kiutazás költségeinek elszámolásához
- Elszámolás saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatáról
- Útnyilvántartás a saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatához

***Záró rendelkezések*****8. §**

1. A jelen Szabályzat 2021. év november hó 01. napján lép hatályba. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.
2. Az Egyetem karai e szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kötelesek saját Szabályzataikat felülvizsgálni és a szükséges módosításokat átvezetni.
3. A Rektor és a Kancellár gondoskodik arról, hogy e Szabályzatot és mellékleteit, az oktatók, kutatók, más beosztású alkalmazottak és a hallgatók megismerhessék. A Szabályzatot az Egyetem szervezeti egységeiben, az Egyetem honlapján az érdekeltek számára hozzáférhetővé kell tenni.
4. Jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Szenátus SZ-19-III/2021/2022. (X.25.) számú határozatával elfogadott Kiküldetési Szabályzat.

Szeged, 2021. év október hó 25. napján

**Dr. Rovó László s.k.**  
rektor

**Dr. Fendler Judit s.k.**  
kancellár



## 2. számú melléklet



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS  
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM  
Gazdasági Főigazgatóság

Szervezeti egység: .....

Iktatószám: .....

**UTAZÁSI HATÁROZAT KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSHEZ**

Név: .....

Munkahely: .....

Beosztás: ..... Tel.: .....

Az utazás időtartama: ..... -tól ..... -ig

..... országba

..... intézményhez

Az utazás célja: .....

**UTAZÁSI FELTÉTELEK**

a) Útlevél biztosítása: ..... részéről ..... költségén

b) Vízum biztosítása: ..... részéről ..... költségén TEV: .....KCS: .....

c) Igénybeveendő szabadság típusa:  rendkívüli  fizetés nélküli  rendes

d) Napidíj biztosítása: ..... napra ..... keret terhére

e) Szállásköltség biztosítása: ..... napra ..... keret terhére TEV: .....KCS: .....

f) Részvételi díj biztosítása: ..... keret terhére TEV: .....KCS: .....

g) Útiköltség biztosítása: ..... részéről

.....útvonalra ..... keret terhére TEV: .....KCS: .....

h) Utazási biztosítás: ..... keret terhére TEV: .....KCS: .....

i) Repülőjegybiztosítás költsége ..... keret terhére TEV: .....KCS: .....

j) Utazó térítési kötelezettsége: .....

k; Közbeszerzési díj + ÁFA biztosítása ..... keret terhére TEV: .....KCS: .....

Egyéb: .....

A kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás típusa, határideje:

szóbeli tájékoztatás  írásbeli újtjelentés)

Határideje: ..... -ig

Szeged, .....

PH.

PH.

.....  
témavezető/kötelezettségvállaló

.....  
utazás elrendelője/munkáltatói jogkör gyakorlója

.....  
pénzügyi ellenjegyző

## 3. számú. melléklet



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS  
**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**  
 Gazdasági Főigazgatóság



Szervezeti egység: .....

Iktatószám: .....

**ELSZÁMOLÁSI ELŐLEG IGÉNYLÉS**

külföldi kiutazáshoz

Név: .....

Munkahely: .....

Beosztás: ..... Tel.: .....

Bankszámlaszám: .....

Adóazonosító jel: ..... Személyi ig. száma: .....

Lakcím: .....

Telefon, e-mail cím: .....

Az utazás időtartama: ..... -tól ..... -ig  
 ..... országba

Az utazás célja: .....

Kérem, az alábbi összegek előlegként, utólagos elszámolási kötelezettséggel való kifizetését.

Igényelt előleg összesen: ..... valuta vagy/és ..... Ft

<i>Ebből szállás</i>	<i>valuta</i>	<i>Ft</i>	<i>éjszaka</i>
<i>Ebből útiköltség</i>	<i>valuta</i>	<i>Ft</i>	<i>éjszaka</i>
<i>Ebből egyéb kiadás</i>	<i>valuta</i>	<i>Ft</i>	<i>éjszaka</i>

A felvett előleggel a hazatérést követő 8 napon belül a Kiküldetési Szabályzat alapján elszámolok, ennek elmulasztása esetén hozzájárulok, hogy annak összege az SZTE által folyósított juttatásomból (munkabér, ösztöndíj) az írásbeli felszólítást követő számfejtéskor levonásra kerüljön.

Szeged, .....

utazó aláírása

Az előleg kifizetését engedélyezem a ..... témaszám terhére.

PH. ....

témavezető/kötelezettségvállaló

PH. ....

pénzügyi ellenjegyző



## Szegei Tudományegyetem Kiküldetési Szabályzata

4. számú melléklet



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS  
**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**  
 Gazdasági Főigazgatóság

Kiküldő szervezeti egység: .....

Iktatószám: .....

Ügyintéző neve: ..... elérhetősége: .....

**KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS**

külföldi kiutazás költségeinek elszámolásához

Név: .....

Munkahely: .....

Beosztás: ..... Tel.: .....

Bankszámlaszám: .....

Adóazonosító jel: ..... Személyi ig. száma: .....

Lakcím: .....

Telefon, e-mail cím: .....

Az utazás időtartama: ..... -tól ..... -ig

..... országba

Az utazás célja: .....

.....

**Felvett előleg elszámolása**

		Felvett előleg			Ténylegesen felhasznált költség			Összes költség Ft	Árfolyam	
		Valuta	Valuta Ft értéke	Ft	Valuta	Valuta Ft értéke	Ft		Nap	Összeg
Napidíj	..... országba									
Szállás	..... országba									
	..... országba									
Utazás	..... járművel									
Egyéb kiadás	..... címen									
	..... címen									
	..... címen									
Összesen (valuta/Ft)										



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS  
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM  
Gazdasági Főigazgatóság

## Indulási, érkezési, határátlépési adatok

Indulás				Érkezés			Határátlépés ideje	
Utazás módja	Honnan	Mikor		Hova	Mikor		hó, nap	óra, perc
		hó, nap	óra, perc		hó, nap	óra, perc		

## Napidíj elszámolás

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj				
		valutában			Forintban	
		Valuta neve	Egy napra járó	Összesen	Árfolyam	Ft

A szürke színnel jelölt részeket a Pénzügyi és Számviteli Iroda tölti ki!

Kérem szíveskedjenek ..... összeget ..... keretre  
 ..... összeget ..... keretre terhelni.  
 A ..... előlegmaradványt az utazó visszafizeti.

Hozzájárulok, hogy a ellátmányként felvett előleg elszámolásakor a napidíj adóköteles részének SZJA előlegét és járulékát munkabéremből számfejtéskor levonják.

Mellékeltem számlák: ..... szállásról, ..... útiköltségről, ..... egyéb költségről

Szeged, .....

PH.

.....

utazó aláírása

.....

témavezető/kötelezettségvállaló

.....

penzügyi ellenjegyző

## 5. számú melléklet



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS  
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM  
Gazdasági Főigazgatóság

**ENGEDÉLY****saját gépkocsi hivatalos célú használatára**

Név: .....  
 Szervezeti egység: .....  
 Költségviselő témaszám: .....  
 A saját gépkocsi igénybevételét .....  
 ..... útvonalon, ..... km engedélyezem.  
 A célállomáson megtett kilométerek száma: .....  
 Összes megtett kilométer: .....

Saját gépkocsi igénybevételi szükségességének indoklása (gazdaságossági számítás, megtakarított vasúti, autóbusszköltség, szállodaköltség, gépkocsi használat nélkül mibe került volna az út, stb.)  
 .....  
 .....

Gépjármű tulajdonosa: .....  
 Gépjármű típusa: .....  
 Forgalmi rendszáma: ..... Motor hengerűrtartalma: .....  
 Fogyasztási alapnorma átalány: ..... Üzemanyag fajtája: .....  
 Gépjármű CASCO biztosítási kötvényszáma: .....  
 Gépjármű KFB biztosítási kötvényszáma: .....  
 Szállított személyek száma: ..... fő

Név	Szolg. beosztás
1.....	.....
2.....	.....
3.....	.....
4.....	.....

A gépkocsivezető hibájából eredő kár vagy baleset esetén a gépkocsi vezetője a felelős, az intézményt kártérítési kötelezettség nem terheli.

Szeged, .....

.....  
 kérelmező aláírása

.....  
 kiküldő aláírása

## 6. számú melléklet

UI


 UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS  
 SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM  
 Gazdasági Főigazgatóság

## ELSZÁMOLÁS

saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatáról

Név: .....

Szervezeti egység: .....

Gépkocsi forgalmi rendszáma: ..... Költségviselő témaszám: .....

## Megtett út során elszámolható üzemanyag-fogyasztás

Utazás időpontja	Célállomás megnevezése	Térkép szer. táv. (km)	Célállomáson megtett km	Összesen megtett km	Alapnorma átalány (l/100km)

## Üzemanyag költség elszámolása:

A értéke a NAV által közzétett üzemanyagár Ft/l.

B értéke Kormányrendelet által meghatározott üzemanyagnorma l/100 km.

C értéke az adott időszakban megtett kilométerek száma.

## Számoló képlet:

1. Üzemanyag költség:  $A \times (B/100) \times C$
2. Fenntartási költség:  $C \text{ km} \times 15,- \text{ Ft/km}$
3. Gépkocsira elszámolható költség: Üzemanyag költség + Fenntartási költség

Sorsz.	Számítás	Összeg (Ft)
1.		
2.		
3.		
<b>Összesen:</b>		

Szeged, .....

.....  
szolgáltatási ügyintéző.....  
elszámoló.....  
témavezető/kötelezettségvállaló.....  
pénzügyi ellenjegyző

## 7. számú melléklet

U



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS  
**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**  
 Gazdasági Főigazgatóság

**ÚTNYILVÁNTARTÁS**

saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatához

Név: .....

Szervezeti egység: .....

Költségviselő témaszám: .....

Engedélyezett célállomás, útvonal: .....

Gépjármű tulajdonosa: .....

Gépjármű típusa: .....

Gépkocsi forgalmi rendszáma: ..... Motor hengerűrtartalma: .....

Fogyasztási alapszabvány: ..... Üzemanyag fajtája: .....

Kilométer óra állása induláskor: ..... érkezéskor: .....

Szállított személyek neve: ..... Szolg. beosztása: .....

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Időpont	Honnan	Hová	Partner neve	Km	Megjegyzés
<b>Összesen:</b>					

A gépkocsivezető hibájából eredő kár vagy baleset esetén a gépkocsi vezetője a felelős, az intézményt kártérítési kötelezettség nem terheli.

Szeged, .....

.....  
kérelmező aláírása.....  
kiküldő aláírása

# SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM REPREZENTÁCIÓS SZABÁLYZATA

## Preambulum

A Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvénnyel (továbbiakban: Szja tv.), illetve a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvénnyel (továbbiakban: Szochó tv.) összhangban a következő belső szabályzatban határozza meg.

## I. Általános rendelkezések

### A szabályzat célja, hatálya

1. A szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokat, továbbá a reprezentációs kiadások felhasználásnak rendjét, elszámolásának szabályait.
2. A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem minden szervezeti egységére, foglalkoztatottjára.
3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem alapító okiratában rögzített tevékenységeinek érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra, üzleti ajándékokra.

### Értelmező rendelkezések

4. *Egyes juttatások:* Egyes juttatásoknak minősülnek a béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások (Szja tv. 70. §), valamint a béren kívüli juttatások (Szja tv. 71. §), amelyek után az adó a kifizetőt terheli.
5. *Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások:* a Szabályzat szempontjából egyes meghatározott juttatásnak minősül
  - a. az adóévben reprezentáció és üzleti ajándékok juttatása alapján meghatározott jövedelem azzal, hogy a jövedelem meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni az Szja törvény előírásai szerint adómentes juttatásokat,
  - b. olyan ingyenes vagy kedvezményes termék, szolgáltatás révén juttatott adóköteles bevétel, amelynek igénybevételére egyidejűleg több magánszemély jogosult, és a kifizető - jóhiszemű eljárása ellenére - nem képes megállapítani az egyes magánszemélyek által megszerzett jövedelmet, továbbá az egyidejűleg több magánszemély (ideértve az üzleti partnereket is) számára szervezett, ingyenes vagy kedvezményes rendezvénnyel, eseménnyel összefüggésben (ha a rendezvény, esemény a juttatás körülményeiből megítélhetően döntő részben vendéglátásra, szabadidőprogramra irányul) a kifizető által viselt költség (beleértve az ilyen rendezvényen, eseményen a résztvevőknek adott ajándéktárgyra fordított kiadást is, feltéve, hogy az ajándéktárgy egyedi értéke személyenként nem haladja meg a minimálbér 25 százalékát).

6. *Jövedelem*: a magánszemély által más személytől megszerzett bevétel egésze, vagy a bevételnek az Szja tv. szerint elismert költséggel, igazolás nélkül elismert költséggel, vagy átalányban meghatározott költséggel csökkentett része, vagy a bevétel Szja tv-ben meghatározott hányada, kivéve, ha a bevételt a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni.  
A Szabályzat szempontjából jövedelemnek minősül a juttatás értéke, ingyenesen vagy kedvezményesen juttatott termék, szolgáltatás esetén annak szokásos piaci értéke, illetőleg abból az a rész, amelyet a magánszemély nem köteles megfizetni.
7. *Bevétel*: a magánszemély által bármely jogcímen és bármely formában - pénzben, és/vagy nem pénzben - mástól megszerzett vagyoni érték. Nem pénzben megszerzett bevételnek minősül különösen az utalvány, a dolog, szolgáltatás, értékpapír, részesedés, forgalomképes vagy egyébként értékkel bíró jog, az elengedett, átvállalt tartozás, a magánszemély helyett teljesített kiadás, befizetés, kamatkedvezmény, dolog, szolgáltatás személyes (magáncélú) ingyenes vagy kedvezményes használata, igénybevétele.
8. *Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások adóalapja*: A kifizetőt terhelő adó alapja az Szja tv szerint kerül megállapításra (Szja tv. 69. § (2)).
9. *A Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások megszerzésének időpontja*: az Szja tv. 9. § (2) bekezdése szerinti bevétel megszerzésének az időpontja.
10. *Reprezentáció*: az Egyetem tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.) azzal, hogy az előzőek nem minősülnek reprezentációnak, ha a juttatásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai, illetve hitéleti program és a szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható (Szja tv. 3. § 26. pont).
11. *Üzleti ajándék*: az Egyetem tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány [Szja tv. 3. § 27. pont]).
12. *Hivatali, üzleti utazás*: a magánszemély jövedelmének megszerzése, az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, ideértve különösen a kiküldetés, vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti (Szja tv. 3. § 10. pont).
13. *Vendéglátás alatt az étel és az ital biztosítását és kizárólag az ahhoz kapcsolódó szolgáltatást szükséges érteni*. A vendéglátás keretében biztosított, illetve felhasznált fogyasztási cikkek reprezentációs kiadásnak számítanak.
14. *A rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó egyéb szolgáltatás alatt az utazást, szállást és szabadidőprogramokat szükséges érteni*.

## II. Részletes szabályok

### Az Egyetem reprezentációs kiadásai

1. A reprezentációval összefüggő kiadások minősítésekor minden esetben a résztvevők és az események kapcsolatának a mindenkori érvényben lévő Szja tv. szerinti egyedi elbírálása kötelező.
2. Nem minősülnek reprezentációs kiadásnak az Egyetem tevékenységével össze nem függő munkahelyi és egyéb személyhez kötött megemlékezések, rendezvények.
3. Nem minősülnek reprezentációs kiadásnak a reprezentációs esemény lebonyolításának feltételeit képező költségek (pl. terembérleti díj, bemutató eszközök használati díja). Amennyiben a feladatot ellátó munkatárs kiküldetése során a munkavégzés helyétől eltérő helyen látja el a feladatát, az ott felmerülő reprezentáció jellegű költségek (vendéglátás, utazás, szállásköltség) az Szja tv. 3. § 10-13. pontja szerinti hivatali, üzleti utazásnak minősülnek.
4. Az Egyetemmél munkaviszonyban álló, vagy az eseményhez, rendezvényhez kapcsolódó feladatok ellátásában részt vevő (munkát végző) személyek részére az utazás és a szállás Egyetem által viselt költsége az Szja tv. 7. § (1) bekezdés g) pontja alapján az adóalapba nem tartozó, a jövedelem kiszámításánál figyelembe nem veendő bevétel.
5. Nem számít bevételnek az Egyetem által elrendelt hivatalos célú belföldi vagy külföldi kiküldetés esetén
  - a.) a magánszemélynek előlegként adott hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára szolgáló összeg, amellyel szemben a magánszemély az Egyetem részére közvetlenül köteles bizonylattal elszámolni,
  - b.) vagy amennyiben a kiadást a magánszemély előlegezi meg, a kiadás bizonylattal való elszámolása alapján a magánszemély részére történő, Egyetem általi utólagos megtérítése.
6. Egyéb, az adóalapba nem tartozó, illetőleg költségnek nem számító tételek elszámolása az Szja tv. 7. § (1) bekezdés q), r) s) pontja szerint történik.
7. Az egyetemmél foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló magánszemélyek vendéglátással összefüggő költségei egyes meghatározott juttatásnak minősülnek (a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó étkezés vagy más szolgáltatás révén a magánszemélynek juttatott adóköteles jövedelem, Szja tv. 70. § (1) bekezdés a) pont).
8. Reprezentációs költségnek minősülnek, azaz elfogadhatóak:
  - a. az olyan munkaértekezletek, események, amelyen különböző egységek képviselői vesznek részt, vagy
  - b. más intézményekkel közösen tartott egyeztetések,
  - c. az adott szakmát érintő rendezvények, fogadások konferenciák, konzultációk, továbbképzések, stb.
9. A reprezentáció esetei lehetnek így különösen
  - a. a belső egyetemi értekezletekhez, szakmai megbeszélésekhez, konferenciákhoz, továbbképzésekhez kapcsolódó vendéglátás,
  - b. nem csak az Egyetem dolgozói részvételével tartott tárgyaláshoz, egyeztetéshez kapcsolódó vendéglátás,
  - c. sajtótájékoztatóval kapcsolatos vendéglátás,
  - d. munkabédeken, munkavacsorákon a felszolgált étel és ital,



- e. előzőekben felsorolt a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás és szállás, valamint az egyéb szabadidős program,
  - f. kizárólag a vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek vásárlása.
10. Az elfogadhatóság elsődleges feltétele az Egyetem hivatali, szakmai tevékenységével való összefüggés megléte, illetve a rendezvény, esemény tekintetében a rendeltetésszerű joggyakorlás megállapíthatósága.
11. A reprezentációnak nem része az üzleti, hivatalos kapcsolatok keretében, vagy rendezvényekhez, eseményekhez kapcsolódóan adott ajándék, tárgy, amelyre az üzleti ajándéokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
12. Amennyiben a rendezvény nem felel meg a reprezentáció fogalmának – mert például célját, helyszínét, időtartamát stb. tekintve nagyobb mértékben a vendéglátásról, a szabadidő eltöltéséről, nem pedig az Egyetem tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai eseményről szól –, akkor a vendéglátás és a szabadidőprogram költsége az Szja tv. 70. § szerinti juttatásként, a reprezentációval azonos módon adózik (egyidejűleg több magánszemély részvételével szervezett rendezvény, esemény alkalmával nyújtott vendéglátás és más szolgáltatás költsége).
13. Az Szja tv. 1. számú mellékletének 4.7. c) pontja alapján adómentes két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési, kutatásfejlesztési és kulturális mobilitási programok keretében belföldi és külföldi magánszemélyek részére folyósított ösztöndíj, egyéb juttatás, nyújtott kedvezmény.
14. A Szja tv. 1. számú mellékletének 8.43. alpontja alapján adómentes a hallgatók, diákok, oktatók széles köre számára köznevelési vagy felsőoktatási intézmény által működési körében meghirdetett rendezvény – ideértve a közösségépítő, hagyományörző rendezvényeket is – keretében nyújtott szolgáltatás, továbbá a rendezvény összes költségének 10 százalékát meg nem haladó mértékben biztosított vendéglátás, a juttatás időpontjától függetlenül, akkor is, ha a rendezvényen a tanulókon, hallgatókon, tanárokon, oktatókon kívül más személy is részt vehet.
15. A reprezentációhoz köthető kiadások minősítésekor a jelen Szabályzatban foglaltak mellett a mindenkor hatályos Szja törvény az irányadó.

### **Az Egyetem üzleti ajándékkal kapcsolatos kiadásai**

16. Az Egyetem részéről adott üzleti ajándék lehet:
- a. térítés nélkül vagy kedvezményesen adott termék,
  - b. térítés nélkül vagy kedvezményesen nyújtott szolgáltatás,
  - c. térítés nélkül vagy kedvezményesen adott utalvány.
17. Az Egyetem részéről az ajándékozás esetei különösen a belföldi, illetve külföldi vendégek számára történő ajándékozás.
18. Az egyes ajándékoknál lehetőség szerint az Egyetem presztizsét, küldetését kihangsúlyozó olyan ajándéktárgy választása javasolt, amely az Egyetem nevét vagy címerét is viseli.

## **A reprezentáció és az üzleti ajándék adó-és járulékfizetési kötelezettsége**

19. Az Egyetemet terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettségek meghatározása során az adó alapja a reprezentáció és üzleti ajándék általános forgalmi adóval növelt beszerzési értékének Szja törvény szerinti mértéke.
20. Az Egyetemet az adó alapja után a hatályos mértékű személyi jövedelemadó és szociális hozzájárulási adó terheli.

## **Az adók és járulékok megfizetése**

21. A béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatásokat terhelő adó témaszámokhoz történő rendelése a kötelezettségvállaláskor meghatározott gazdasági esemény kóddal történik.
22. A kötelezettségvállaló felelőssége gondoskodni a béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatásokat terhelő adók fedezetéről.
23. A juttatásokat terhelő közterheket a juttatást követő hó 12. napjáig kell bevallani és megfizetni.

## **A reprezentációval és az üzleti ajándékkal kapcsolatos jogkörök**

24. Összegük tervezése évente, az intézményi költségvetés elfogadásával egyidejűleg kerül meghatározásra.
25. Az Szja törvény szerinti reprezentáció és üzleti ajándék kiadásait személyi juttatások rovaton szükséges elszámolni.
26. Az Egyetem reprezentációs kiadásainak elszámolhatóságáról az adott keret felett rendelkezési joggal bíró kötelezettségvállaló dönt.
27. Az utalványozási jogköröket az Egyetem Szerződés-kötési és Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza.

## **III. Nyilvántartási szabályok**

1. A reprezentáció és az üzleti ajándék kiadásaival kapcsolatos nyilvántartások kötelező tartalmi elemére vonatkozóan jogszabályi előírás nincs, a nyilvántartással kapcsolatos alapvető követelményeket jelen Szabályzat tartalmazza.
2. Az Szja tv. 3. § 26. pontja szerint, ha a juttatásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai, illetve hitéleti program és a szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható, akkor nem lehet a költséget reprezentációs költségnek tekinteni. Alapvető elvárás a dokumentumokkal kapcsolatban, hogy az alapján ne legyen megkérdőjelezhető a reprezentációs költség valós tartalma.

3. A reprezentációs kiadásokról, üzleti ajándékokról szóló számlák esetében az utalványozási rendelkezéshez és a mellékelt nyilvántartásból egyértelműen kimutathatónak kell lennie, hogy reprezentációról, ajándékozásról van szó. Az utalványozási rendelkezéssel ellátott számlához csatolni szükséges a kiadásokat alátámasztó dokumentációt.
4. A reprezentációt és üzleti ajándékot alátámasztó dokumentációk tartalmával kapcsolatban a következő alapvető követelmények vannak érvényben:
- a dokumentumok alapján kizárható a nem rendeltetésszerű joggyakorlás a reprezentációs költségek, üzleti ajándékok elszámolása során,
  - a reprezentációs kiadásokról, üzleti ajándékokról szóló számlából, a kapcsolódó utalványrendeletből, mellékelt nyilvántartásokból egyértelműen kitűnik, hogy a költség az Egyetem hivatali, szakmai tevékenységével összefüggő, az Szja tv. 3. § 26. és 27. pontja szerinti eseményhez, szolgáltatáshoz kapcsolódik,
  - az előző pontban említett követelmény teljesítését segítik elő a következő dokumentumok:
    - nyilatkozat arról, hogy szakmai, hivatali vagy egyéb szabadidős eseményről volt szó,
    - reprezentációs esemény, az ajándékozási alkalom pontos megnevezése, időpontjának feltüntetése,
    - a rendezvény, esemény meghívója, programja, a megvalósulást alátámasztó szakmai beszámoló,
    - zártkörű reprezentációs esemény esetén a résztvevők névsora (pl. jelenléti ív), illetve olyan szakmai rendezvény esetén, ahol a résztvevők az előadás szakmai anyagát – jegyzet, toll, a szakmai anyagot tartalmazó adathordozó, stb. – megkapják, az átvételt is igazoló, aláírással ellátott jelenléti lista (amelyből azonosítható, hogy a résztvevő egyetemi dolgozó vagy „külsős” vendég),
    - nyilatkozat arról, hogy mely személyeknek van önkéntes szerződése,
    - nyilatkozat arról, ha az Európai Unió valamely pénzügyi alapja vagy az Európai Unió valamely pénzügyi alapja és az államháztartás valamely alrendszerének költségvetése terhére elnyert támogatáshoz kapcsolódik a szolgáltatás,
    - üzleti ajándék esetén
      1. az ajándék átvételéről szóló nyilatkozat, amely tartalmazza az ajándékozási alkalom, esemény megnevezését, dátumát, az ajándéktárgy megnevezését (utalvány esetén annak sorszámát), értékét, az ajándékozott nevét, adóazonosító számát (külföldi esetén útlevélszámát), aláírását, vagy
      2. feljegyzés, amely tartalmazza az ajándékozási alkalom, esemény megnevezését, dátumát, az ajándéktárgy megnevezését (utalvány esetén annak sorszámát), értékét, az ajándékozott(ak) nevét, illetve a feljegyzés valóságáért felelős nevét, aláírását,
  - a nyilvántartásokat és a hozzá kapcsolódó bizonylatokat úgy kell kezelni, hogy azokból az elévülési időn belül, utólag is megállapítható legyen a költség valós tartalma, a kapcsolódó adókötelezettségek.
5. A reprezentáció és üzleti ajándék nyilvántartása a kötelezettségvállalók és a szervezeti egységek adatszolgáltatása (dokumentációk) alapján, a gazdálkodási ügyviteli rendszerben történik meg. Ez képezi az alapját az adók elszámolásának és fizetésének, valamint az adóhatóság ellenőrzésnek.

#### **IV. Záró rendelkezések**

1. A jelen Szabályzat 2021. év november hó 1. napján lép hatályba. Jelen Szabályzatot a Szenátus 2021. év október hó 25. napján hozott SZ-20-III/2021/2022. (X.25.) számú határozatával elfogadta. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.
2. A jelen Szabályzat a 2019. június 24. napján hatályba lépett Szegedi Tudományegyetem Reprezentációs Kiadásainak Szabályzatát, valamint jelen Szabályzathoz kapcsolódó módosítások 2021. október 25. napján lezárt, hatályos szövegét tartalmazza egységes szerkezetben.

Kelt.: Szegeden, 2021. év október hó 25. napján

**Dr. Rovó László s.k.**  
rektor

**Dr. Fendler Judit s.k.**  
kancellár

# A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM VIP KÁRTYA KEZELÉSI SZABÁLYZATA

## 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 megszemélyesített, szabványméretű, színes 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 – 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 átvett 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 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.

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

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

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

**3.6.** A gazdasági főigazgató feladata gondoskodni arról, hogy a kártyabirtokosok a kártyahasználatlalt 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 pénzügyintézet (OTP) felé (7. sz. melléklet).

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

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

#### **4. A VIP kártyák nyilvántartása, a kártyák letiltása**

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

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

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

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

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

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

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

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

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 nyilatkozatát 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 pótol, 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 átlukasztásával 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 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.

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

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

**6.2** A 6.1 pontban felsorolt, külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó szolgáltatásokat elsősorban az SZTE Nemzetközi Utazásszervezési Irodán keresztül kért ajánlatok alapján kell megrendelni. Ettől eltérni csak a mindenkor érvényes, 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 Beszerzési Igazgatóság vezetője által kiállított írásos engedély, miszerint a foglalás történhet online módon, az SZTE Nemzetközi Utazásszervezés rendelkezésére álló VIP kártya segítségével.

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

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

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

## **7. SZTE Projekt VIP kártya**

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

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

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



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

**7.5** Az SZTE Projekt VIP kártya birtokosa kizárólag az adott projekt megvalósításához szükséges, projektben elszámolható költségek fedezeteként használhatja a projekt kártyát, amellyel elsősorban az alábbiakban felsorolt áruk, szolgáltatások 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 poggyászórzés, 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 foglalt 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 helytállóságát a fordítónak aláírásával igazolnia kell. A leadott számlákat a 8.4 pont szerint igazolva, a projektazonosító feltüntetésével kell a Pénzügyi Irodához elszámolásra benyújtani.

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

## **8. A VIP kártyával történt kifizetések elszámolása**

**8.1** Minden, a VIP kártyával történt kifizetésről a kifizetést követően a Szegedi Tudományegyetem nevére és címére kiállított számlával vagy az 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 segítségével történő beszerzésről a számla kérése, leigazoltatása a beszerzést igénylő feladata, felelőssége. A leigazolt számla szkennelt változatát az igénylőnek meg kell küldenie az SZTE Nemzetközi Utazásszervezés részére.

**8.4** A számlákat, bizonylatokat a VIP kártya igényléskor fedezetül megjelölt témaszám, valamint a „VIP kártyás fizetés” feltüntetésével, a VIP kártya tulajdonosa és a költségviselő témaszám kötelezettségvállalója és pénzügyi ellenjegyzője által aláírva, lebélyegezve, a külföldi kiküldetésből hazaérkezést, illetve online vásárlást követő 10 napon belül kell megküldeni a Pénzügyi Iroda részére. A VIP kártyával fizetett kiadások (a Nemzetközi Utazásszervezés használatában lévő kártya kivételével) kizárólag a kártyához tartozó 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 (szállítás, 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 vám eljárás 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 10-e után a Pénzügyi Iroda írásos értesítést küld a kártyabirtokosnak, amelyben felszólítja a hiányzó számlák, bizonylatok és kötelező mellékletek 5 napon belüli pótlására. A felszólítás minta jelen szabályzat 4. számú melléklete.

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

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

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

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

## **11. KártyaKontroll SMS szolgáltatás**

A 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 az Adatlap a Kincstári Kártyákhoz” nyomtatvány kitöltésével, aláírásával és a számlavezető Allampénztári Irodához történő benyújtásával igényelhető. A szolgáltatás kincstári hirdetemény 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 Hirdetemény tartalmazzák.

## **Záradék**

A jelen Szabályzat 2021. év november hó 1. napján lép hatályba. Jelen Szabályzatot a Szenátus 2021. október 25. napján hozott SZ-21-III/2021/2022. (X.25.) 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 2021. november 1. napján hatályba lépett Szegedi Tudományegyetem VIP Kártya Kezelési Szabályzatát, valamint jelen Szabályzathoz kapcsolódó módosítások 2021. október 25. napján lezárt, hatályos szövegét tartalmazza egységes szerkezetben.

Kelt: Szegeden, 2021. év október hó 25 napján.

**Dr. Rovó László s.k.**  
rektor

**Dr. Fendler Judit s.k.**  
kancellár

1. számú melléklet

**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

.....

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 melléklete

**VIP kártya átvételi elismervény**

Alulírott.....

Anyja neve: .....

Születési idő, hely: .....

Állandó lakcíme: .....

a Szegedi Tudományegyetem ..... Kar

.....

..... Tanszék/szervezeti egység

munkatársa aláírással elismerem, hogy a ..... kártyaszámú VIP kártyát a mai napon átvettem.

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

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

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

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

Dátum: .....

.....

kártyabirtokos aláírása

3. számú melléklet

**Nyilatkozat részvételi díjról VIP kártya kiadás elszámoláshoz**

Kártyabirtokos neve: .....

VIP kártya száma: .....

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

Dátum: .....

.....

munkahelyi vezető aláírása

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 kiállítás dátuma (vásárlás dátuma)	Számla, bizonylat sorszáma	Vásárolt termék, igénybe vett szolgáltatás megnevezése	Számla, bizonylat (vásárlás) összege
<b>Hiba leírása:</b>			

Számla, bizonylat kiállítás dátuma (vásárlás dátuma)	Számla, bizonylat sorszáma	Vásárolt termék, igénybe vett szolgáltatás megnevezése	Számla, bizonylat (vásárlás) összege
<b>Hiba leírása:</b>			

Számla, bizonylat kiállítás dátuma (vásárlás dátuma)	Számla, bizonylat sorszáma	Vásárolt termék, igénybe vett szolgáltatás megnevezése	Számla, bizonylat (vásárlás) összege
<b>Hiba leírása:</b>			

Dátum: .....

.....

Pénzügyi Iroda

5. számú melléklet

**VIP KÁRTYÁK KÁRTYACSERE DOKUMENTÁLÁSA**

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

**ÁTADÁS-ÁTVÉTEL/1. LEADÁS**

..... 5474 5496 ..... ezüst kártya/.....

Érvényes:

Átadó: .....

Átvevő: .....

Dátum: Szeged, .....

**ÁTADÁS-ÁTVÉTEL/2. ÚJ ÁTVÉTELE**

..... 5474 5496 ..... ezüst kártya /...

Érvényes: ..... Vásárlás napi limit: .....,- Ft

Átadó: .....

Átvevő: .....

Dátum: Szeged, .....

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

Szeged, .....

.....  
Pénzügyi Iroda munkatársa



## ESETI MEGHATALMAZÁS

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

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

(üres sor áthúzandó)

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

Kincstári kártya: ..... db

PIN boríték: ..... db

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

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

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

Kelt: ....., 20..... év ..... hó ..... nap

---

Számlatulajdonos cégszerű aláírása

(a Kincstárnál bejelentett módon)

.....  
 Számlavezető Állampénztári Iroda  
 aláírása

\* A megfelelő szó aláhúzendó!

**ÁTADÁS-ÁTVÉTEL IGAZOLÁSA  
VIP KÁRTYA MEGSZŪNÉSEKOR**

..... 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



OTP Bank Nyrt.



MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR

## Adatlap Kincstári bankkártyához

### 1. A Szerződéssel kapcsolatos adatok\*

Szerződő fél Intézménynév: SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

### 2. A jelen adatlappal igényelt kártyával kapcsolatos adatok

#### 2.1. Az Igényelt Kincstári Kártya adatai\*

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

(2) A Kártyához kapcsolódó Limitok:

- a) Összesített napi Limit \*       Ft/nap, ebből
- aa) Kézpénzfelvételi Limit \*       Ft/nap
- ab) Kereskedői elfogadóhelyi Limit \*       Ft/nap
- ac) Virtuális Kereskedői elfogadóhelyi Limit \*       Ft/nap
- b) Kézpénzfelvételi Limit összesített napi Limit meghatározása nélkül       Ft/nap
- ba) Virtuális Kereskedői elfogadóhelyi Limit       Ft/nap

(3) Internetes biztonsági kód megküldéséhez mobiltelefonszám megadása (0-nál nagyobb Virtuális limit beállítása esetén szükséges):

 Igénylés  módosítás +36   -    -    (4) Külföldi használati korlát \*:  Világszerte  Európa  Magyarország(5) OTPdirekt funkció:  teljes

#### 2.2. A Kártyabirtokos adatai \*

A kártyabirtokos neve: \_\_\_\_\_

Kártyán feltüntetendő név (max. 20 karakter): 

Személyi igazolvány vagy útlevél száma: \_\_\_\_\_

#### 2.3. Kártyafedezeti Számia\*

Kártyafedezeti száma száma:         -         -      

#### 2.4. KártyaKontroll SMS szolgáltatás Igénylése, módosítása, lemondása

Kártyabirtokos mobiltelefon száma:  Igénylés  módosítás  lemondás +36   -    -    Kontroll személy mobiltelefon száma:  Igénylés  módosítás  lemondás +36   -    -    3. A kibocsátott kártya száma (Kincstár Központja tőlti ki):



OTP Bank Nyrt.



MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR

#### 4. A Szerződés módosítása

Módosítás oka: \_\_\_\_\_

Az érintett kártya száma\* :

#### 5. Záró rendelkezések

- 1) A Kártyabirtokos és a Szerződő fél, Jelen Adattal aláírásával elismeri, hogy a Szerződés 3.(2) bekezdésben megjelölt dokumentumokat ismeri, és magára nézve kötelező érvényűnek elfogadja, valamint az Adattal ezen dokumentumokban foglaltak alapján írja alá.
- 2) A Szerződés módosítása az annak hatályba lépését követően kiállított új Adattal történhet, amely szerződés módosítás az Adattal Bank meghatalmazottja által történő aláírás időpontjában lép hatályban.
- 3) Jelen Adattal készült **négy eredeti példányban**, melyet az aláírók kapnak kézhez. Eredeti példánynak minősülnek az aláírók által külön-külön cégszerűen aláírt példányok.

\*A csillaggal jelölt pontok kitöltése kötelező.

Kelt: Szeged \_\_\_\_\_     év   hó   nap

\_\_\_\_\_  
Kártyabirtokos

\_\_\_\_\_  
Szerződő fél

\_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
Kincstári számlavezető hely

\_\_\_\_\_  
Magyar Államkincstár a Bank meghatalmazottjaként

# A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt) 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Szegedi Tudományegyetemnek a Számviteli Politika keretében el kell készítenie az Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatát, amely meghatározza a leltározás, a leltár összeállítás irányelveit, szabályait, a mérlegtételek leltárral való alátámasztottságának előírásait.

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata (továbbiakban: Leltározási Szabályzat) a Szt. 69. §, illetve a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV törvényben (továbbiakban: Nftv.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), valamint az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatában foglalt előírások szerint készült.

## I. Általános rendelkezések

### A szabályzat hatálya

1. A Leltározási Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem minden szervezeti egységére, az Egyetem alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszonyban, vagy egyéb jogviszonyban történik, hallgatói jogviszonyban álló személyekre, valamint a vagyonelemeket érintő egyéb jogviszonyban álló gazdasági társaságokra, magánszemélyekre.
2. A Leltározási Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében, vagy rendelkezésére, használatára bocsátott, működését szolgáló eszközökre, azok forrására
  - a) függetlenül attól, hogy azok a leltározás időpontjában az Egyetem birtokában vannak-e, vagy
  - b) idegen helyen találhatóak.
3. Nem terjed ki a könyvtári, múzeumi és levéltári állományra, melyekről külön szabályzat rendelkezik.

### Fogalmak

1. A *leltár* olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és a források valóságban meglévő állományának mennyiségét és azok értékét – meghatározott időpontra vonatkoztatva – tartalmazza. Az Egyetem az eszközökről és forrásokról, valamint azok állományában bekövetkezett változásokról integrált ügyviteli rendszerben részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben.
2. A *leltározás* az Egyetem tulajdonában lévő, illetve vagyonkezelésébe vagy használatába vett eszközeinek és forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközeinek, valamint az Egyetem részéről üzemeltetésre, kezelésre átadott, idegen helyen tárolt eszközeinek, és a könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő készletek, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint a nullára leírt eszközök számbavétele és a valóságban meglévő mennyiségük, állományuk megállapítása.
3. A *leltárelőellenőrzés* a központi leltárelőellenőrök feladata az egységek leltározásának folyamatába bekapcsolódva.
4. A *leltárkészítés* a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.
5. *Gazdálkodó egység* az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata szerinti gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.
6. *Szakmai egység* a valamely gazdálkodó egység funkciója alapján elkülönült részegysége. (Például klinikai osztályok, tanszék, kari hallgatói önkormányzat, egyéb egységek)

7. *Leltárkörzet* az a fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható, a központi analitikus vagyonynyilvántartásban azonosító számmal ellátott és azonosítható, valamint tovább nem tagolható terület. A leltározási feladatokat leltárkörzetenként szükséges végrehajtani.
8. *Leltárfelelős* az Egyetemmel munkaviszonyban álló dolgozó, vagy hallgatói jogviszonyban álló hallgató, aki a hallgatói önkormányzat tagja, a leltárkörzet vagyongörzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy. A leltárkörzetben szereplő vagyontárgyakat nem kizárólagosan használó dolgozó, aki a vagyontárgyak megörzéséért felelős, és azok használatában bekövetkezett bármilyen változás esetén bejelentéssel tartozik a leltárfelelős felé. A leltárfelelős feladata, hogy a leltározás alatt és két leltározás közötti időszakban is folyamatosan figyelemmel kísérje a leltárkörzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét és változásait.
9. *Alleltár* a gazdálkodási egységek leltárkörzeteinek további, helyi nyilvántartásban történő tagolása.
10. *Alleltárfelelős* az alleltárban szereplő vagyontárgyakat nem kizárólagosan használó, az Egyetemmel munkaviszonyban álló dolgozó, aki a vagyontárgyak megörzéséért felelős, és azok használatában bekövetkezett bármilyen változás esetén bejelentéssel tartozik a leltárfelelős felé.
11. *Személyi leltár* a kizárólagos személyi használatra, kezelésre visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett vagyontárgyak köre.
12. *Személyi leltárfelelős* a kizárólag személyi használatba, kezelésbe átvett vagyontárgyak vagyongörzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy.
13. *Analitikus könyvelő* a leltárkörzetek analitikus nyilvántartásának vezetéséért felelős, az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy.
14. *Központi leltárellenőr* a leltárak központi ellenörzéséért felelős, az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy. A központi leltárellenörök által végzett leltározás ellenörzése magába foglalja a leltározás előkészítésének, végrehajtásának és feldolgozásának ellenörzését is.
15. *Leltárellenör* a kijelölt leltárkörzet/ek ellenörzéséért felelős, az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy.
16. *Idegen eszköz* a tulajdonos a tulajdonjogát megtartva, vagy a nemzeti vagyonba tartozó, és az átadó a vagyongörzési jogát megtartva ingyenesen vagy térítés ellenében az Egyetem használatába, kezelésébe átadott vagyontárgy.
17. *A klinikai eszköz-nyilvántartó* az Egyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ, klinikai tömbjeiben funkcionáló gazdálkodó egységek, helyi nyilvántartásának vezetéséért felelős, az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy.
18. *Konszignációs raktár*: A helyszíni, közvetlen, folyamatos kiszolgálás érdekében indokolt termékekből szerződés alapján létesített raktár. A konszignációs raktárkészlet a felhasználásig (értékesítésig) a megbízó tulajdonában marad.

## Célok, alapelvek

1. Az eszközök és források leltározási szabályzatának célja, hogy az Egyetemenél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra. A Szt. 14. § (5) bekezdésében előírja, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni „az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát”.
2. A leltározás célja az Egyetem tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyon mennyiségben és értékben történő számbavétele.
3. A leltározás további célja a tulajdon védelme, a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások ellenőrzése, a bizonylati fegyelem elősegítése, az eszközökért felelősök elszámoltatásának elősegítése, az eltérések kimutatása és ennek megfelelően a számviteli nyilvántartások korrigálása a tényleges vagyoni helyzetnek megfelelően.
4. A Szt. szerint a könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a Számviteli törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.
5. A leltározás végrehajtását a Szt. 69. § (1)-(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani.
6. A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a beszámolási év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.
7. Az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi és érték szerinti nyilvántartásokat folyamatosan vezet. A leltározást legalább 3 évente (a vagyonkezelésbe vett eszközök esetében a megállapodás, szerződés szerinti gyakorisággal) mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél, dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel, minden évben, a beszámoló összeállítását megelőzően köteles elvégezni.
8. Kötelező a leltározás elvégzése abban az esetben, ha a gazdálkodó szerv évközben átalakul, az átalakulás során jogutóddal vagy jogutód nélkül megszűnik és a megszűnés napjával, mint mérlegforduló-nappal beszámoló készítésére kötelezett.
9. A Szt. lehetőséget ad a leltározás, leltárösszeállítás módjának megválasztására, figyelembe véve azt a követelményt, hogy a mérleget valóságos, bizonyítható leltárakkal kell alátámasztani.

## A leltár típusai

1. A leltárfelvétel célja, helye és időpontja szerint az alábbi leltárfajtákat különböztetjük meg:
  - a) *Teljes leltár*: az Egyetem valamennyi eszközét és forrását fajtája és eredete szerint tartalmazza, tekintet nélkül arra, hogy azokat a leltározás időpontjában hol tárolják és azok az Egyetem tulajdonában vannak-e. A teljes vagyonmegállapító leltár az éves mérleg valódiságát alátámasztó dokumentáció.
  - b) *Részleltár*: az Egyetem eszközeinek vagy forrásainak egy-egy részéről készült leltár (pl.: anyagok, késztermékek). Részleltárnak minősül az Egyetem egy meghatározott területén – leltárkörzetben – található eszközökről felvett leltár is. Részleltár készül szervezeti egységek vezetőinek megváltozásakor.

- c) *Átadó-átvevő leltár*: a leltárfelelős, vagy gazdálkodó egység vezető személyében bekövetkezett változaskor készül, az elszámoltatásnak, az anyagi/vagy büntetőjogi felelősség megállapításának alapokmánya.
- d) *Nyitó leltár*: egy új gazdálkodó egység, vagy szakmai egység induló leltárra.
- e) *Elszámoltató leltár*: az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatására, szakszerű és gondos tevékenységük ellenőrzésére készül. A felelős anyagszámadók, leltárfelelősök személyében, vagy beosztásában bekövetkezett változás időpontjában átadás-átvételi leltárt kell készíteni, amely mind az átadó, mind az átvevő elszámoltatásának, illetve anyagi- és büntetőjogi felelősségének alapokmánya. Visszaélés, bűncselekmény alapos gyanúja, vagy megállapított bűncselekmény esetén is meglepetésszerű elszámoltató leltárt kell felvenni.
- f) *Idegen leltár*: az Egyetem területén levő (üzemeltetésre, használatra, javításra, bér munkára, megőrzése átvett, illetve a mérlegben kívül nyilvántartott vagyontárgyak, továbbá nem az Egyetem vagyonkezelésében lévő) idegen eszközökről készített kimutatás. Az idegen eszközök a mérlegben nem szerepeltethetők. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni. Az idegen leltárt a tulajdonossal kötött szerződés szerinti gyakorisággal kell elvégezni, azonban ettől függetlenül egy-egy leltári körzetre vonatkozóan minden esetben az Egyetem saját, valamint vagyonkezelésében lévő eszközei leltározásával egyidőben az idegen eszközök leltározását is el kell végezni.
- g) *Bértextília leltár*: a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (továbbiakban: SZAKK) területén lévő textilraktárból az egyetemi intézeteknek használatra átadott, kihelyezett bértextília készletének ellenőrzése tényleges számolással.
- h) *Leltározás mennyiségi felvétellel*: A leltározás azon formája, amikor a leltározás megszámlálással, a leltározás fordulónapjára a leltározott eszközfajta mértékegységében meglévő mennyiség meghatározásával történik.
- i) *Leltározás egyeztetéssel*: A leltározás azon formája, amikor a leltározás az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés összevetésével, az esetleges eltérések megszüntetésével.

## II. A leltározással kapcsolatos ismérvek

### A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

1. A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:
  - a) tételesség,
  - b) ellenőrizhetőség,
  - c) teljesség,
  - d) valódiság,
  - e) világosság.
2. A *tételesség követelménye* azt jelenti, hogy a leltárnak tételesen tartalmaznia kell a mérlegben kimutatandó minden eszközt és forrást. Az Egyetem tulajdonában, használatában levő eszközök jellege szerint vannak olyan eszközök, amelyek mennyisége tételes mérés, számlálás alapján közvetlenül megállapítható, ezeket mennyiségben és értékben, azokat, amelyek csak közvetve, a nyilvántartások, dokumentációk alapján mérhetők fel, csak értékben kell tételesen a leltárba beállítani.



3. Az ellenőrizhetőség követelménye szerint a leltárnak tartalmaznia kell azt az évet, hónapot és napot, amely napra vonatkozóan azt készítették, továbbá az abban szereplő eszközök és források leltári tételeinek pontos megnevezését, és az azonosításhoz szükséges minden egyéb megjelölést. A leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad alkalmazni. A javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és aláírásával, dátummal, bélyegzővel ellátva kell a javítást igazolnia. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.
4. A *teljesség követelménye* szerint a leltárnak az Egyetem valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy az saját vagy idegen helyen van használatban.
5. A *valódiság követelménye* szerint minden leltárnak a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét, a forrásoknak az értékét – kell tükröznie. A leltárnak lehetővé kell tennie a mérleg valódiságának a biztosítását.
6. A *világosság követelménye* szerint a leltárnak áttekinthetően – leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek, stb.) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket.
7. A leltárral szemben támasztott alaki követelmény, hogy a leltárfelvételi bizonylatokat és a leltározás egyéb dokumentációit (pl. jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerint, a megfelelő kompetenciával rendelkezve, egyértelműen és hiánytalanul kell kitölteni.
8. A leltárnak biztosítania kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését.
9. A leltárnak minimálisan tartalmaznia kell:
  - a) a gazdálkodó szerv megnevezését,
  - b) a leltározási ütemterv iktatószámát,
  - c) a leltár megjelölését,
  - d) a leltározott eszközök és források megnevezését és azonosító adatait,
  - e) a leltár hely (leltárkörzet) megjelölését,
  - f) a bizonylatok sorszámát,
  - g) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
  - h) a leltár fordulónapját,
  - i) a leltározott eszközök és források nyilvántartás szerinti és ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
  - j) a leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) mennyiségét és összegét,
  - k) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős személyek aláírását.
10. A leltárnak tartalmaznia kell a mérleg fordulónapján meglévő eszköz- és forrásállományt, legalább a mérleg tételei szerinti csoportosításban.
11. A leltár előkészítés vagyontárgyaknál, amelyeket mennyiségben és értékben kell szerepeltetni, fel kell tüntetni az értékelés alapjául szolgáló egységárát is. Azokat a vásárolt, illetve saját termelésű vagyontárgyakat, amelyek a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.) illetve eredeti rendeltetésüknek nem felelnek meg, megrongálódtak, amelyek feleslegessé váltak, és a leltár előkészítést követő hasznosítási, vagy selejtezési eljárást követően is előtálálhatóak, külön meg kell jelölni a leltárban. Az Egyetem számára rendeltetésének nem megfelelő, felesleges, vagy gazdaságtalanul használhatóvá tehető vagyontárgyakkal kapcsolatos eljárási rendet a Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és a vagyontárgyak selejtezésére vonatkozó szabályzat tartalmazza. A gazdaságosan használhatóvá tehető vagyontárgyak javításáról haladéktalanul gondoskodni kell, ezeket a leltárban az eredeti nyilvántartási értéken kell szerepeltetni. Azoknál a vagyontárgyaknál, amelyek ugyan használhatóak, de az Egyetem Eszközök és Források Értékelési Szabályzata (a továbbiakban: Értékelési Szabályzat) szerint szemmel láthatóan tényleges értékük a nyilvántartási érték alatt van, azok esetében meg kell jelölni a csökkentett értéket is.
12. Elkülönítetten kell a leltárban kimutatni mindazokat az egyébként azonos eszközöket, amelyet valamilyen okból egymástól eltérően értékelnek.

13. Jogcímek szerinti részletezésben szükséges a leltárban kimutatni a bér munkára, javításra átadott, a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök, a bérbe adott és az úton levő eszközöket, illetve a vagyonkezelésbe vett eszközöket.
14. A készletezési hely feltüntetésével és jogcímek megjelölésével csak mennyiségben kell szerepeltetni a bér munkára, a javításra, a kezelésre, használatra, a tárolásra átvett, a bérbe vett eszközöket.
15. Követelmény továbbá, hogy a leltár – külön megjelölve, a leltári többlettől megkülönböztetve – tartalmazza a mérlegkészítés időpontjáig nem számlázott vagyontárgyakat is.

### A leltározási bizonylatok

1. A bizonylatok előkészítéséért a központi leltárelenőrök a felelősek.
2. A leltárfelvételi nyomtatványok:
  - a) a leltárfelvételi ív (ügyviteli rendszerből nyomtatva),
  - b) a leltárfelvételi összesítő, leltárkiértékelő ív (ügyviteli rendszerből nyomtatva),
  - c) a részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatás,
  - d) az ügyviteli rendszerből nyomtatott törzsadat kimutatás.
3. A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:
  - a) a bizonylat megnevezése és sorszáma,
  - b) a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
  - c) a leltárbizottság tagjainak aláírása,
  - d) a bizonylat kiállításának időpontja,
  - e) a leltározott tétel megnevezése, kézírással beírva a mennyisége, (azonosítás céljából szükséges a leltározott tétel leírása, cikkszám stb.),
  - f) leltározási bizonylatokhoz kell csatolni, mindazokat a saját, vagy a leltározás során összegyűjtött feljegyzéseket, jegyzeteket, dokumentumokat (pl. javításba adási bizonylat, szállító levél, ha még nem történt meg a számlázás, tárolási nyilatkozat, bérbeadásnál átvételi elismervény stb.), amelyek a leltár kiértékeléséhez szükségesek.
4. A leltárívek lekérése az analitikus könyvelők feladata, kiértékelése a leltározási bizottság és a központi leltár ellenőrök feladata, kiértékelés eredményének rögzítése az analitikus könyvelők feladata.
5. A befektetett eszközök közül a tárgyi eszközök esetén a számviteli- ügyviteli rendszerekből leltárfelvételi ívek kerülnek PDF formátumban kinyomtatásra.
6. Készletek esetén az ügyviteli rendszerből nyomtatott leltárfelvételi ívek alapján készülnek vagy egyéb nyomtatványokon is elkészíthető, mely nyomtatványt a leltározók által hitelesíteni is szükséges.
7. A leltárfelvétel befejezése után, a leltárívek eredeti példányát – a leltár alkalmával kiállított okmányokkal együtt – a leltárfelelős tartozik eljuttatni a központi leltárelenőröknek.
8. A leltár bizonylatait elektronikusan vagy kék golyóstollal kell kitölteni, javítás csak a sztornózás szabályai szerint történhet. A leltározásnál grafitceruza nem használható. A leltárbizonylatokkal szemben támasztott formai követelmények:
  - a) valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
  - b) a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal kell áthúzni,
  - c) leltárbizonylatok sorszámozása,
  - d) olvasható szöveg és betűírás,
  - e) a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).
9. A leltárfelvétel befejezése után, a leltárívek eredeti példányát – a leltár alkalmával kiállított okmányokkal együtt – a leltárfelelős tartozik eljuttatni a központi leltárelenőröknek. A leltárt minimálisan 2 példányban szükséges megőrizni. A leltárívek kiértékelése a leltározási bizottság és a központi leltárelenőrök feladata, a kiértékelés eredményének rögzítése az analitikus könyvelők feladata.

Az éves beszámoló mérlegéhez a szabályszerűen végrehajtott leltározás kiértékelési dokumentációi, a leltári jegyzőkönyvek, valamint a leltározás eredményeinek a mérleg fordulónapjáig, vagy fordulónapjától bekövetkezett forgalmakkal korrigált kimutatók együttesen jelentik az adott mérlegtételek alátámasztását. A fizikailag végrehajtott leltározás eredményeinek a mérleg fordulónapjára vonatkozó szintre hozás szabályait ezen szabályzat VIII. fejezete tartalmazza.

10. Az Egyetem a leltározás bizonylatait legalább 10 évig köteles megőrizni. A bizonylatok megőrzéséért a Gazdasági Főigazgatóság (továbbiakban: GF) Számviteli Irodájának központi leltárellenőrei a felelősek.
11. A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves beszámolóhoz mellékelve meg kell őrizni:
  - a) a leltározási szabályzatot,
  - b) leltározási ütemtervet,
  - c) a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
  - d) a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
  - e) az értékelésnél használt dokumentációkat.

### III. A leltározás személyi feladatai és felelősségei

#### Vezetői feladatok

1. A *kancellár* hatáskörébe tartozik:
  - a) A *kancellár* felelős az Egyetem vagyongazdálkodásáért. A *kancellár* a leltárak elkészítésével biztosítja az Egyetem tulajdonában, használatában, kezelésében lévő vagyon védelmét biztosító törvényi előírások, rendeletek maradéktalan betartását, a mérleg valóságát biztosító jogszabályi előírások maradéktalan érvényesítését.
  - b) A *kancellár* a leltárösszesítő jegyzőkönyvek ellenjegyzésével, valamint a beszámoló aláírásával jóváhagyja az adott időszak leltárát.
2. A *kancellár* felelős a leltározási tevékenység elrendeléséért, irányításáért, ütemezéséért, az előírások betartásáért és betartatásáért.
3. A *kancellár* az 2. pontban meghatározott hatáskörét írásban, egyedileg a GF főigazgatójára átruházhatja.
4. A *kancellár* által átruházható hatáskörökbe tartozik:
  - a. az éves leltározási ütemterv meghatározása,
  - b. a leltárutasítások elkészítése,
  - c. a leltározási körzetek kijelölése,
  - d. a leltározás vezetőjének kinevezése,
  - e. a leltározási bizottság megbízóleveleinek jóváhagyása,
  - f. a leltározás elrendelése,
  - g. a leltárfelelősök központi analitikus nyilvántartásba vételéről történő intézkedés,
  - h. a leltározás központi ellenőrzése,
  - i. a leltárfelvétel megismétlésének elrendelése,
  - j. a leltárértékelés megszervezése,
  - k. a leltáreltérések megállapítása, annak számviteli rendezésének felterjesztése a *kancellár*hoz, kompenzálás engedélyezése, ezek könyvviteli elszámoltatása, a leltár-főösszesítő jóváhagyása,
  - l. a szakmai egységek vezetőinek javaslatára a gazdálkodó egység vezetőjének véleményezését figyelembe véve döntés a kompenzálásokról, valamint a hiányok és többletek könyvviteli rendezéséről,
  - m. a kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése a 9. számú mellékletben szerepeltetett formanyomtatvánnyal (a hatáskör átruházható a gazdálkodó egység vezetői részére),
  - n. a leltárhiányokról, az anyagi felelősség érvényesítéséről a *kancellár* tájékoztatása,
  - o. döntés vagy engedélyezés a szabályzat által meghatározott esetekben.
5. A *GF számviteli irodavezető* feladatai:
  - a) a leltározás során kimutatott többletek, hiányok főkönyvi könyvelésen való keresztülvezetéséről intézkedés, az analitikus könyvelők közreműködésével.
  - b) az analitikus könyvelőkkel együttműködve intézkedés a leltár eredményeinek mérleg fordulónapjára történő szintre hozását bemutató mérleg-alátámasztó kimutatások elkészítésére.
6. A *MI Létesítményüzemeltetési és Gazdálkodási irodavezető* ingatlan leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatai:
  - a) az ingatlan leltározás lebonyolításához szükséges műszaki feltételek és műszaki képzettségű dolgozók hatékony közreműködésének biztosítása,
  - b) a megadott szempontok szerint az ingatlan leltározás előkészítése, oly módon, hogy a leltározó bizottság ellenőri tisztségébe irodájának munkatársait kijelöli.

7. A munkáltató feladata a gazdálkodási egység vezetőjének hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának betartatása.
8. A *gazdálkodási egység vezetőjének* hatáskörbe tartozik:
  - a) a szervezeti egységen belül a vagyonelemek kezelésének és megőrzésének megszervezése, ellenőrzése (pl. leltárkörzetek kialakítása, leltárfelelősök megbízása),
  - b) a szervezeti egységek részletes leltározási programjának szükség szerinti elfogadása,
  - c) a leltárbizottság elnökének és felelősének kijelölése,
  - d) a leltárfelelősi és elnöki megbízással járó feladatok és kötelezettségek meghatározása, betartatása
  - e) a leltárutasításban foglaltak szerinti megbízások kiadása,
  - f) jóváhagyott megbízólevelek megküldése az egységek részére, a leltározást megelőző egyeztetések ellenőrzése,
  - g) kizárólag rendkívüli leltár vonatkozásában gondoskodik a leltározó bizottságok leltárfelvételi nyomtatványokkal való ellátásáról,
  - h) a leltározás végrehajtásának biztosítása,
  - i) intézkedés az eltéréseket előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére,
  - j) amennyiben arra jogkörrel rendelkezik, a személyes használatra kiadott vagyontárgyak vezetői engedélyezése (mellékletben szerepeltetett formanyomtatvány alapján), kizárólag az Egyetemmel munkaviszonyban álló dolgozók részére, amennyiben az eszköz személyes/otthoni használata az egyetemi munkához kapcsolódik,
  - k) a felügyelete alá tartozó szakmai egységek vezetőinek javaslata alapján:
    - i. az egymással kompenzálható készletek tételes megállapítása,
    - ii. a leltárhiányért való felelősség megállapítása,
    - iii. a hiányok, károk miatti munkajogi, illetve hallgatói fegyelmi felelősség érvényesítése, kártérítési és esetlegesen büntetőjogi eljárás kezdeményezése,
  - l) egy leltárkörzetben, egy leltározás alkalmával megállapított, 20 ezer Ft egyedi érték, és/vagy összesen 200 ezer Ft érték feletti, valamint a kizárólagos személyi használatban tartott, vagy a leltárkörzetből engedély nélkül kivitt eszköz hiánya esetén értékhatár nélkül, a káresemény körülményeit – a leltározási jegyzőkönyv elfogadását követően – 15 napon belül ki kell vizsgálnia, és erről haladéktalanul, írásban kell tájékoztatnia a GF főigazgatóját, illetve egyetemi alkalmazottak esetén a károkozó munkáltatóját (kancellárt),
  - m) a gazdálkodó egység feladatainak ellátásához szükséges anyagok, áruk megfelelő raktározási feltételeinek biztosítása, a raktárkezelési eljárásnak, a raktáros feladatainak és kötelezettségeinek meghatározása, valamint a raktári dolgozókkal történő leltárfelelősségi megállapodások megkötésének előkészítése.
9. A *gazdálkodó egységek vezetőinek* felelőssége:
  - a) Mindazok a vezetők, akiknek ez a Leltározási Szabályzat kötelességévé teszi a leltározással, a leltárértékeléssel vagy ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelősök ezek határidőre történő szabályszerű elvégzéséért.
  - b) Anyagilag felelősök az irányításuk alá tartozó egység kezelésébe adott eszközök, anyagok megőrzéséért, megóvásáért.
  - c) A vezetésük alá tartozó egység használatába adott vagyonelemekért való felelősséget átruházott jog- és felelősségi körben a leltárfelelősök személyén keresztül gyakorolják.
  - d) Felelősök a személyes használatra kiadott vagyontárgyak elszámoltatásáért.
  - e) A gazdálkodási egységek, leltárkörzetek között vagyontárgyat átmozgatni csak a leltárfelelős tudtával és a gazdálkodási egység vezetőjének engedélyezésével lehet
  - f) Az Egyetem területéről, a leltárkörzetből vagyontárgyat elszállítani csak a leltárfelelős tudtával, és a gazdálkodási egység vezetőjének engedélyezésével lehet.

## A leltározó bizottság

1. Az Egyetemen leltározási tevékenységet csak bizottság végezheti megbízólevél (2., 3., 4. számú melléklet) alapján. A bizottságnak legalább 3 tagból kell állnia:
  - a) elnök,
  - b) felelős,
  - c) ellenőr.
2. A leltár elnököt és a leltárfelelőst a gazdálkodó egység vezetője, a GF főigazgatójának jóváhagyásával, a leltárellenőrt más egységtől, az egység vezetőjének javaslatára az Egyetem kancellárja vagy az általa kijelölt vezető bízza meg. Szükség esetén több bizottság is jelölhető, illetve az egység vezető kijelölhet dolgozót az adminisztrációs stb. munkák segítésére, e személyek azonban a bizottságnak nem tagjai.
3. A leltározó bizottság megbízatása a tárgyévi leltározási feladatok elvégzésére vonatkozik.
4. A leltározó bizottság tagjainak kijelölését és megbízását a leltározási ütemtervben részletezettek alapján szükséges végrehajtani, és a leltározási utasításban foglaltak alapján kell alkalmazni.
5. A leltározó bizottságba olyan személyeket kell kijelölni, akik az adott leltárkörzetben megfelelő ismerettel rendelkeznek. A bizottság tagjai megbízatásukat kötelesek elfogadni, figyelembe véve az összeférhetlenségi szabályokat.
6. Egyetemleges felelősség terheli a leltárbizottság tagjait a leltározási szabályok betartásáért, a leltározásba kerülő eszközök valóságának megfelelő és maradéktalan számbavételéért, az ütemtervben megjelölt időpontok betartásáért. A bizottság felelős a leltározási bizonylatok szabályos kitöltéséért, a szakszerűség (megnevezés, mennyiségi egység, minőségi megjelölés) betartásáért.
7. A leltározó bizottságnak joga van zárt helyiségek, szekrények, fiókok kinyitására, a leltározással kapcsolatos információ, felvilágosítás igénybevételére.

## A leltározó bizottság tagjainak feladata

### A leltározási bizottság elnöke

1. A leltározási bizottság elnöke köteles gondoskodni:
  - a) a nyilvántartási adatok titkosságáról, elzárásáról, ahol ez van előírva,
  - b) a leltározás előkészítésének irányításáról, ellenőrzéséről
  - c) a leltározási fegyelem betartásáról,
  - d) a leltározásban résztvevők leltározási feladatokkal való megismertetéséről,
  - e) a leltározáshoz előkészített ütemterv, nyilvántartások, nyomtatványok átvételéről,
  - f) a leltározás végrehajtásának szakmai irányításáról, ellenőrzéséről
  - g) a kitöltött, felhasznált leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek leltár utáni maradéktalan leadásáról.
2. A leltározási bizottság elnökének feladata továbbá:
  - a) leltározási szabályzat módosítására vonatkozó tervezet előkészítése,
  - b) leltározási ütemterv tervezetére javaslatétel,
  - c) leltározási utasítás tervezésére vonatkozó javaslatétel.

### A leltárfelelős

1. A leltározásban a gazdálkodó egység vezetője által megbízott dolgozó köteles részt venni. Leltárfelelősi megbízás az Egyetemen munkaviszonyban álló személynek, vagy hallgatói jogviszonyban álló, hallgatói önkormányzati tagnak adható.
2. A leltározást a szervezeti egységek leltárfelelősei végzik, akik kötelesek a leltározás megkezdésének időpontjait biztosítani:
  - a) a leltározás tárgyát képező eszközök idővesztés nélküli fellelhetőségét,
  - b) a mennyiségi felmérés eszközeit,

- c) mindazokat a bizonylatokat, amelyek az egyeztetett nyilvántartásban foglaltakhoz képest hitelt érdemlő eltérést bizonyítanak,
  - d) a leltározási nyomtatványokat,
  - e) a raktári készletek leltározásakor a nyilvántartási kartonokat,
  - f) a leltár nyilvántartások leltározás előtti átadását a leltározó bizottságok elnökének.
3. A leltározási munkák fontos része a leltározandó vagyonelemek rendezése. Ennek során minden leltárkörzet területén meg kell állapítani, hogy ott milyen vagyonelemet leltároznak, majd elő kell készíteni azokat a leltározáshoz. Az előkészítés során gondoskodni kell:
- a) a tárolási, raktározási rend kialakításáról,
  - b) a saját és az idegen eszközök és források szétválasztásáról, megjelöléséről,
  - c) az idegen helyen tárolt vagyonelemek számbavételéről, azokat igazoló dokumentumok meglétéről,
  - d) a munkahelyek felesleges eszközeinek a raktárba való beszállításáról, és (amennyiben az átadásátvétel megtörtént) az átvételt igazoló dokumentum kiállításáról, a személyi leltárban lévő eszközök beszállításáról, hozzáférhetővé tételéről.
4. A leltárfelelős feladatai:
- a) A leltárkörzet részére a vásárolt eszközöket (anyagokat) vagy más körzettől áthelyezett eszközöket átveszi, a bizonylatot aláírja, (vagy szobaleltáron) melyik helyiségben (vagy kinél) helyezték el az eszközöket. Lehetőség szerint a Leltárkörzet vagyonállományát Excel táblázatban szükséges nyilvántartania, melynek minimális adattartalma az alábbiakból álljon:
    - Leltárkörzet megnevezése,
    - Leltári szám / Kódszám
    - Leltári tárgy megnevezése
    - Gyári szám
    - Mennyiség
    - Üzembe helyezés időpontja
    - Leltári tárgy pontos fellelhető helye
  - b) Ellátja az eszközöket a központi analitikus nyilvántartás szerinti azonosító/leltári számmal.
  - c) A gazdálkodó egységen belül, a leltárkörzetből vagyontárgyat elszállítani csak a leltárfelelős tudtával, és írásbeli engedélyével lehet. Amennyiben a kivített leltárfelelős igényli, akkor arra engedélyt az illetékes szakmai egység vezetője adhat.
  - d) A személyi használatra átvett tárgyakért, védőruhákért, bértextíliáért azok megóvásáért kizárólagosan a használó felel. (A megőrzési felelősséggel átvett eszközökre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 180. §-a vonatkozik.)
    - i. Személyi használat alatt az eszköz, védőruha, bértextília egy személy által történő kizárólagos használata értendő, melynek célja az oktatási és kutatási munkakörülmények javítása. Nem lehet személyi használatba adni berendezési tárgyakat (pl.: bútorokat). A személyi használatba vételt bizonylatolni kell átvételi elismervénnyel, melyben az egységvezető engedélyezi a használatot az átvevő aláírásával (pontos adatai feltüntetésével) igazolja az átvételt.
    - ii. A használó feladata hogy a két leltározás közötti időszakban folyamatosan ellenőrzi a személyi leltárában lévő eszköz meglétét, annak eltűnését haladéktalanul jelenti a gazdálkodó egység vezetőjének. A leltározás során a leltárfelelős kérésére lehetőség szerint behozza bemutatásra a vagyontárgyat. Az Egyetemmel kötött jogviszony megszűnésekor, vagy megszüntetésekor visszaszolgáltatja a leltári tárgyat. Az esetleges leltáreltérés keletkezésének okairól indoklást ad.
    - iii. Személyi használatba akkor adható ki vagyontárgy, ha a leltárkörzet területén az oktatáskutatás során nincs rá szükség, a feladatellátást nem akadályozza, illetve személyes szükségleten felüli mennyiség nem adható ki. Az intézet köteles állományba lépéskor védőruhával ellátni a dolgozót, amelyet az intézet leltárfelelőse személyi lapon rögzít és a változásokat naprakészen követi.

- iv. A személyi használatba vételt a leltárfelelős dokumentálja átvételi elismervénnyel, melyben a gazdálkodó egység vezetője engedélyezi a használatot, az átvevő aláírásával igazolja az átvételt. (9. számú melléklet)
- v. Helyi nyilvántartásában vezeti a személyi használatra kiadott eszközöket, melyekről negyedévente jelentést küld a – kihelyezett vagyronról – tájékoztatás céljából a szervezetileg hozzá tartozó Dékáni Hivatalba, illetve felettes egyetemi szervének
- e) Aláírásával igazolja leltárkörzete területén használatba kerülő vagyonelemek átadás-átvételét a bizonylatokon. A gazdálkodó egység engedélyével, a leltári vagyonelemek leltári körzetek közötti mozgatását a B.Sz.ny. 11-66.r.sz. Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül (mozgatási jegy) formanyomtatványon bizonylatolja amelyhez, ha készül, akkor az átadás-átvételi jegyzőkönyvet is csatolni kell.
- f) Folyamatosan figyelemmel kíséri a két leltározás közötti időszakban a leltárkörzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét.
- g) A leltári vagyonelem Egyetemen belüli, leltárkörzetek közötti áthelyezésekor a szükséges aláírásokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylatot állít ki, és minden esetben, ha azt a központi analitikus nyilvántartásban könyvelni szükséges, köteles megküldeni analitikus könyvelőjének, ahol azt a központi nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik, és könyvelik.
- h) A leltárkörzetében lévő vagyontárgyakban bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei Egyetem területéről való kiviteli engedély, idegen tulajdonú eszközök dokumentumai stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat, valamint az egyeztetések dokumentációit köteles megőrizni a központi analitikus nyilvántartással való egyeztetés érdekében.
- i) A leltárfelelősi megbízás megszűnésekor a központi leltárelenőr közreműködésével az új leltárfelelőssel elvégzi az átadó-átvevő leltározást. Gazdálkodói szervezeten belüli átadás-átvételnél nem szükséges központi leltárelenőr jelenléte.
- j) Folyamatosan gondoskodik a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáról (mozgatás, értékesítés, selejtezés), különösképpen a leltározás megkezdése előtt legalább 3 hónappal kezdeményezi az eljárást az Egyetem Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és a vagyontárgyak selejtezésére vonatkozó szabályzata alapján annak érdekében, hogy az eljárás során csökkentett mennyiséggel, kedvezőbb leltározási feltételeket teremtsen.
- k) vagyontárgyak eltűnését az észleléstől számított egy munkanapon belül írásban jelenti a körülmények közlése mellett a MI Védelmi Iroda irodavezető felé.
- l) Új beszerzések esetén az eszközt azonosító számmal már a beszerzés folyamán, de legkésőbb az állományba vételi bizonylat megérkezésekor köteles ellátni.
- m) A leltározás befejezésekor a központi leltárelenőrök jegyzőkönyvezik a leltárbizonylatok alapján (leltárfelvételi ív, leltárfelvételi jegyzőkönyv) a leltár eredményét. A leltárfelelős köteles feltárni a hiány – többlet keletkezésének okait, keletkezési körülményeit, a jegyzőkönyvben az indoklást aláírja. A felvett jegyzőkönyv alapján dönt a kancellár az Egyetem illetékes jogi szakértője bevonásával a felelősségre vonás, kártérítési kötelezettség tárgyában.

## **A leltárelenőr**

### **1. A leltárelenőr feladatai:**

- a) a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
- b) a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
- c) a leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata,
- d) a leltár összeállítás szabályosságának, illetőleg a részletező leltárakon rögzített adatok helyes összesítésének ellenőrzése.

### **2. A leltárelenőrök feladataik végrehajtása során tapasztalt rendellenességeket a leltárfelelősöknek jelenteni tartoznak. Ellenőrzési tevékenységüket a megfelelő bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják.**



3. A leltárelenőr a leltározás előkészítő munkáinak intézkedést igénylő hiányosságait a gazdálkodó egység vezetőjének jelenti be. Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvenni, és a leltárösszesítő mellékleteként kell megőrizni.
4. Az ellenőrzést elősegítő módszerek:
  - a) a leltározás előkészítése során a munkálatok végrehajtásának ellenőrzése,
  - b) a meg nem engedett készletmozgások megakadályozása,
  - c) az azonos típusú készletek egyidejű leltározása,
  - d) raktárak, műhelyek, leltározásához szükséges raktári rend, az anyagok, eszközök rendezettségének ellenőrzése,
  - e) a leltározáshoz szükséges mérőeszközök biztosításának ellenőrzése,
  - f) a leltárfelvétel előírás szerű lebonyolításának és a felvételi jegyek, ívek szabályos kezelésének ellenőrzése,
  - g) a leltározott tárgyak, készletek megjelölésének ellenőrzése,
  - h) a leltárfelvétel teljességének ellenőrzése, (pl. a kiadott leltárfelvételi jegyek, ívek hiánytalan begyűjtésének vizsgálata).

### **A Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (SZAKK) leltározási bizottságára vonatkozó speciális előírások**

1. Figyelembe véve a Klinikai Központ speciális feladatellátását, a maximális vagyonsvédelem biztosítása érdekében a leltárkörzeteken belül úgynevezett alleltári hálózatok kerülnek kialakításra a leltározás során, melyhez külön alleltári felelősök tartoznak.
2. A leltározási bizottság az elnök, a leltárfelelős és a leltárelenőr mellett alleltáranként külön alleltárfelelősből áll.
3. A Klinikai Központ alleltárfelelőse megbízása alapján köteles:
  - a) a leltárkörzete területén használatba kerülő vagyonelemek átadás-átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolni,
  - b) a leltárkörzetét érintő minden olyan írott, vagy egyéb információt eljuttatni a klinikai eszköznyilvántartóhoz, mely a helyi nyilvántartás vezetésével összefüggő feladatokkal kapcsolatos.

### **A klinikai eszköz-nyilvántartó feladatai**

1. Munkaköri megbízása alapján köteles:
  - a) a klinikai központhoz tartozó leltárkörzetek területén vezetni a vagyontárgyak helyi analitikus nyilvántartását,
  - b) az adott leltárkörzet területén használatba kerülő vagyonelemek átvételét a bizonylatokon – a leltárfelelős aláírását követően – aláírásával igazolni,
  - c) a leltári vagyonelem Egyetemen belüli, leltárkörzetek közötti áthelyezésekor a szükséges aláírásokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylatot kiállítani,
  - d) a leltárfelelőssel aláíratni, és aláírni, valamint az analitikus könyvelőjének megküldeni, ahol azt a központi nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik, szigorú számadású bizonylatként nyilvántartásba veszik és könyvelik,
  - e) a vagyontárgyak eltűnését – a leltárkezelő tájékoztatása alapján – haladéktalanul, egy munkanapon belül írásban jelenteni a körülmények közlése mellett, a gazdálkodó egység vezetőjének, és a MI Védelmi Irodának, hogy a szükséges teendőket az Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzata szerint lefolytathassák, és az MI Védelmi Iroda bizonylata alapján az eszközt kivezettessék az intézet leltári nyilvántartásából,
  - f) köteles közreműködni a központi analitikus nyilvántartással történő egyeztetésben, a leltározási feladatokban, illetve a felesleges vagyontárgyak feltárásában,
  - g) a leltárkörzetben lévő vagyontárgyakban bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei, visszavételezés raktárba, Egyetem területéről való kiviteli engedély, idegen eszközök dokumentumai stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat, valamint az egyeztetések dokumentációit.

### Raktárosok feladatai

1. A raktárakban raktáros feladatot ellátó munkavállalóval, a raktári készletekre vonatkozóan csoportos leltárfelelősségi megállapodást, illetve leltárfelelősségi megállapodást szükséges kötni
2. A munkavállalót a leltárfelelősségi megállapodás megkötését vagy a leltáridőszak kezdetét megelőzően írásban tájékoztatni kell:
  - a) azoknak az anyagoknak, áruknak a köréről, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,
  - b) a forgalmazási veszteség elszámolható mértékéről,
  - c) a leltári készlet átadásának és átvételének módjáról és szabályairól,
  - d) a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjéről,
  - e) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségekről.

### Analitikus könyvelők feladatai

1. Egyeztetés a leltár előtt a leltár felelősökkel.
2. Leltárfelvételi ív generálása.
3. Leltárkiértékelők generálása a leltárak tapasztalati jegyzőkönyvei alapján.
4. Leltár lezárása, eltérések esetén a főigazgatói engedéllyel.

### Központi leltárelenőr feladatai

1. A leltározási ütemterv és ezek összesítőinek leltározási egységenként történő előkészítése és a GF főigazgatójának elfogadásra való előterjesztése.
2. Javaslatot kér be a leltározási bizottsági tagok személyére, elkészíti a megbízóleveleket, és előkészíti jóváhagyásra.
3. A jóváhagyott megbízólevelek megküldése az egységek részére, a leltározást megelőző egyeztetések ellenőrzése.
4. A leltározó bizottságok leltárfelvételi nyomtatványokkal való ellátásáról gondoskodás.
5. Az egységek helyszínen történő leltározási folyamatainak ellenőrzése, az ütemtervek betartása, a leltározás szabályszerűsége tekintetében.
6. Szűrőpróbaszerű ellenőrzés a vagyontárgyak meglétét illetően.
7. A leltárelenőrzés tapasztalatairól jegyzőkönyvet készít, melyben határidős feladatként jelöli meg az általa tapasztalt hiányosságok pótlását. Megjelöli a határidő dátumát és az adatszolgáltatás formáját. A határidős feladatok teljesítését utókövetéssel ellenőrzi a leltárkörzetnél.
8. Megvizsgálja az elkészült és leltárbizottságok által átadott leltárfelvételi bizonylatok alakai, formai, és tartalmi szempontból, kimunkálja az eltéréseket.
9. Vizsgálja a helyszínen a leltáreltérések okait, vizsgálja a felelős személy (személyek) eltérésre vonatkozó indokait, az észrevételeket, megállapításait jegyzőkönyvben rögzíti.
10. Összesíti az egységek leltáreltéréseit, könyvelési feladást készít, illetve az eltéréseket további tárgyalásra előterjeszti.
11. Felelős az egységek által visszaküldött leltárbizonylatokért.
12. A leltározási dokumentumokat köteles megőrizni 10 évig.
13. Napi kapcsolatban áll az analitikus könyvelőkkel a nyilvántartások tekintetében.
14. A bérleti szerződésekben átvett vagyontárgyakról a szerződés megkötésekor illetve megszűnésekor is készít leltárt.
15. A leltározás során felméri a felesleges vagyontárgyak mennyiségét és javasolja a mozgatót, értékesítést, selejtezést.
16. A vagyon elleni bűncselekményekről kölcsönösen tájékoztatják egymást a MI Védelmi Irodával.

17. A MI Védelmi Iroda által megküldött rendőrségi jegyzőkönyvek alapján, a leltári tárgy analitikából történő kivételéről intézkedik.
18. Beszámolót készít az éves leltározási munkákról, az ellenőrzés eredményéről, tapasztalatairól.
19. Rendszeresen tájékoztatja feletteseit az egységeknél elvégzett ellenőrzési munkákról, tapasztalatokról (5., 6., 7. számú melléklet).

## **IV. A leltározás szervezése, előkészítése, időpontja**

### **A leltározási egységek kijelölése**

1. A GF főigazgatója jelöli ki a leltározási egységeket.
2. A leltározási egységek kijelölésének összhangban kell lennie az egyes gazdasági vezetők funkcionális működési területével annak érdekében, hogy a leltározás során jelentkező, hatáskörükbe tartozó kérdésekben felelősségvállalással dönthessenek. (Például hiányok, többletek feltárása során a felelősség felvetése ne legyen vitatható.)

### **Leltározási utasítás**

1. A leltározási ütemtervben megjelölt vagyonelemek, illetve gazdálkodó egységek leltározását leltározási utasításban a GF főigazgatója rendeli el.
2. Az utasítás tartalmazza a leltári fordulónap időpontját, a leltározásba bevont gazdálkodó egységek felsorolását. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt ki kell adni.
3. Határidős feladatként jelöli meg a leltározási bizottságok kijelölésének és az ütemezett leltárak időpontjának visszajelzését a leltározási ütemterv elkészítése érdekében.
4. A leltárutasítást meg kell küldeni:
  - a) a gazdálkodó egység vezetőjének,
  - b) a leltározási bizottság tagjainak,
  - c) a raktárosoknak (ha a leltározás a raktárban történik),
  - d) szükség esetén a leltározásban érintett egyéb személyek részére.

### **Leltározási ütemterv**

1. Minden évben a leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készíteni.
2. A leltározási ütemtervet és ezek összesítőit leltározási egységenként a GF Számviteli Iroda központi leltárellenőrei készítik el és a GF főigazgatójának elfogadásra és jóváhagyásra előterjesztik.
3. A leltározási ütemterv elkészítésének határideje: minden év április 1.
4. A leltározási ütemtervnek (8. számú melléklet) tartalmaznia kell:
  - a) a leltározásra kötelezett gazdálkodó egység megnevezését,
  - b) leltározandó eszközök és források körét,
  - c) a leltározás ütemezésének idejét,
  - d) leltározási körzetenként az elnök, a leltárfelelős, a leltárellenőrök név szerinti felsorolását,
  - e) GF főigazgatójának jóváhagyását.
5. A leltározási egység részletes leltározási munkaprogramját a gazdálkodó egység vezetője hagyja jóvá.
6. A GF főigazgatója az ütemtervben és az utasításban meghatározott leltározási ütemezési időszak alapján biztosítja a központi analitikus könyvelés naprakészességét, a leltárkörzetek nyilvántartásainak egyeztetését, valamint a nyomtatványokkal való ellátását. A leltár előtti egyeztetés tényéről egyeztetési jegyzőkönyv készülhet.

## A leltározás előtti hasznosítás, selejtezés

1. Az Egyetem gazdasági egységeinek vezetői a leltározás megkezdése előtt kötelesek területükön a feleslegessé vált, meghibásodott, használhatatlan vagyontárgyakat elhatárolni a használatban levőktől.
2. A leltározás megkezdése előtt legalább 3 hónappal, szükséges elkezdni és az ütemezett leltár megkezdéséig lezárni hasznosítási eljárását.
3. Jelen szabályzat előző pontjában érintett vagyontárgyak hasznosítását, ezek eljárási rendjét az Egyetem Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és a vagyontárgyak selejtezésére vonatkozó szabályzata tartalmazza.

## A leltározás előkészítése

1. A leltározás előkészítésének munkafolyamatai a technikai-, tárgyi- és a számviteli előkészítés.
2. Az előkészítés során, amennyiben indokolt, a Leltározási Szabályzat felülvizsgálata, és módosítása válhat szükségessé.
3. Minden leltározási körzetben fel kell mérni, hogy ott milyen eszközök, készletek kerülnek leltározásra.
4. Az előkészítés során a gazdálkodó egység vezetőinek gondoskodni kell:
  - a) a folyamatos működést figyelembe véve a tárgyi eszközök, készletek elhatárolásáról,
  - b) a saját és idegen eszközök szétválasztásáról és megjelöléséről,
  - c) kézraktárak rendbetételéről,
  - d) felesleges idegen göngyölegek visszaküldéséről,
  - e) munkahelyekről a felesleges készleteknek raktárba való visszaszállításáról,
  - f) a folyamatos termeléshez nem szükséges, megmunkálatlan (null-műveletes) anyagok raktári visszavételezéséről,
  - g) a befejezett termékek raktárra szállításáról,
  - h) az idegen helyen tárolt eszközök számbavételéről.
5. A gazdálkodó egység vezetőjének a leltárfelvétel megkezdéséig gondoskodnia kell arról, hogy
  - a) a Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és a vagyontárgyak selejtezésére vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint az érintett vagyonelemek – amennyiben az átadás- átvétel a megfelelő bizonylat kiállításával megtörtént – az analitikus nyilvántartásból mozgatás, értékesítés, illetve selejtezés jogcímen kivetésre kerüljenek,
  - b) előírászerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező analitikus nyilvántartás álljon rendelkezésre, amelynek alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők (a leltárkörzetek nyilvántartásai, a központi analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés),
  - c) a leltárfelelős, a személyi leltárfelelős, a raktáros feladatainak teljesítését ellenőrizték.
6. A leltározás előkészítéséért a szervezeti egységek vezetői a felelősök a következő formában:
  - a) A *befektetett eszközök* leltározásának előkészítése során a rendelkezésre álló bérleti szerződések, illetve megrendelések és visszaigazolások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításba adott saját, valamint a kölcsönbe és javításra átvett idegen eszközök fordulónapi állománynak alakulását
    - i. Gondoskodni kell a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon feltüntetett leltári számok, valamint a márka, típus a teljesítmény és egyéb adatjelző táblák (feliratok) olvashatóságáról, a megrongálódott, olvashatatlan leltári számok, adattáblák cseréjéről.
    - ii. Az ingatlanokat a helyszínen a helyszínrajzok, térképek alapján kell leltározni. A rajzoknak az aktuális állapotot kell tartalmazniuk, az új épületeket rajzolják be, a bontásokat töröljék.
    - iii. A befejezetlen beruházások tényleges állományát évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával, egyeztetésével kell leltározni.

- b) *Vásárolt készletek és anyagok* leltározásának előkészítése esetén mind a raktárban, mind a szabadban tárolt készleteket szakszerűen elő kell készíteni, hogy a leltározás rövid idő alatt biztonsággal és zökkenőmentesen elvégezhető legyen, ennek érdekében szükséges:
- a központi raktárakban tárolt új és használt eszközök elkülönítése,
  - csomagolt anyagok, áruk külső burkolatán a tartalom és mennyiség feltüntetés,
  - szabadban tárolt anyagok rendezése oly módon, hogy leltározás megszámlálással, fajsúly-, térfogat-, számítással stb. lehetséges legyen,
  - szerszámok, vasanyagok fajtánkénti, minőség és méretek szerinti csoportosítása, zárt- és szabad tárolású készletek előírás szerinti cikkszámozása (raktári fejlapok, jelzőtáblák használata)
  - az elfekvő készletek hasznosítása (pl.: csökkentett értéken történő értékesítése vagy selejtezése) a leltár megkezdése előtt 3 hónappal.
- c) *Göngyölegek* előkészítése és rendezése esetén meg kell állapítani, hogy melyek az idegen tulajdont képező göngyölegek, ezeket lehetőleg a fordulónap előtt vissza kell juttatni a kibocsátóhoz. A saját göngyölegek számbavételekor külön kell kimutatni a külső cégeknél levő Egyetem tulajdonát képező göngyölegeket. A göngyöleg érték-megállapításához már az előkészítő munka folyamán célszerű a göngyölegeket megkülönböztető jelzéssel ellátni. Rendeltetésüknek már meg nem felelő göngyölegeket még a tényleges felvétel előtt ki kell selejtezni.
- d) *Tartós ideiglenes használatra kiadott tárgyi eszközök és készletek* leltározásának előkészítése során a leltározást megkezdésének időpontjára kell előkészíteni mind a tartós használatra, mind az idegen használatra kiadott tárgyi eszközök név szerinti és cikkenkénti tételes kimutatását.
- e) Az Egyetem vagyónaként az *idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket* szerepeltetni nem lehet, ezeket a 0-ás számlaosztályban mérlegben kívüli tételként kell nyilvántartani.
- f) A leltározás időpontját a külső tulajdonosok felé az Egyetemnek előzetesen be kell jelenteni és megbízottjukat a leltározáshoz meg kell hívni. A külső tulajdonosok kérése alapján a leltározást nem csak fordulónappal lehet elvégezni.
7. A leltározás teljességének, valamint a kettős felvétel elkerülésének biztosítása érdekében különös gonddal kell kezelni a leltározás idején a készletmozgásokat. Ennek érdekében a raktárakat a leltározás idejére legfeljebb 3 napig zárva lehet tartani. Ez időszakban a raktárba folyamatosan beérkező árukat elkülönítetten kell kezelni, raktárból való kivételezés csak sürgősségi esetben lehetséges.
8. A leltározás előkészítő munkáinak intézkedést igénylő hiányosságait a gazdálkodó egység vezetőjének jelenteni kell. Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a leltárösszesítő mellékleteként kell megőrizni.

## A leltározás időpontja

### Fordulónapi leltározás

- Az éves beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. Ennek megfelelően a leltározást úgy kell elvégezni, hogy a leltározási kötelezettség alá eső leltárfelvételi körzetben minden eszközt és forrást az előre meghatározott naptári nappal, vagyis fordulónappal leltároznak.
- A fordulónapi leltározás előfeltétele, hogy a vonatkozó analitikus könyvelési nyilvántartások lezárásával egy időben kerüljön sor a leltárfelvételekre.
- A mennyiségben is számba vehető vagyonelemek leltározási időpontjának meghatározásánál az elsődleges szempontok, hogy
  - a leltározás időpontja minél közelebb legyen a mérleg fordulónapjához, valamint
  - a leltározás időpontja és a mérleg fordulónapja között a leltározandó vagyonelemekben előreláthatólag a forgalom minimális legyen (szüneteljen).
- A leltározást a leltározási utasításban kijelölt határidőn belül el kell végezni.

5. Az azonos termékek, anyagok leltárfelvételét az Egyetem egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben (üzemegység, raktár stb.) megállapított azonos időpontban kell végrehajtani.

### Folyamatos leltározás

1. Az év végi fordulónapi leltározáson kívül még folyamatos leltározás alkalmazható az immateriális javakra, a tárgyi eszközök körébe tartozó ingatlanokra, gépekre, berendezésekre, felszerelésekre, járművekre, az Egyetem leltározási ütemtervében foglaltak szerint.
2. A kis értékű immateriális javakat és kis értékű tárgyi eszközöket az Egyetem folyamatosan leltározza.
3. A leltározást a leltározási utasításban kijelölt határidőn belül el kell végezni.

## V. A leltározás végrehajtása, módjai, módszerei

### A leltározás lebonyolításának általános követelményei

1. A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felülírásával, a javítást végző szignálásával kell kijavítani. A leltárívek, a leltárfelvételi jegyek javítását igazoló aláírásokat a bizonylatokon olyan helyen kell alkalmazni, hogy azok a bekötött példányokon is láthatóak, olvashatóak legyenek.
2. A leltárfelvételi ívet, jegyet a kitöltés után a leltározók mindannyian – az erre kijelölt helyen – aláírják. A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – alá kell írni:
  - a) a leltárjegyet és a leltárnyitó, leltárázó jegyzőkönyvet a közreműködő dolgozóknak,
  - b) a leltáríveket a leltározó bizottság tagjainak.
3. A leltározást – ahol releváns– mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel szükséges elvégezni. A saját tulajdonú, helyben található eszközök esetében az egyes mérlegsorokhoz tartozó eszközfelvételi módokat az 1. számú melléklet tartalmazza. A saját tulajdonú idegen helyen tárolt, illetve az idegen tulajdonú, de helyben tárolt eszközöket legalább évente fordulónapi, mennyiségi felvétellel kell leltározni.
4. *Mennyiségi felvétellel* (leltározással) kötelező leltározni mindazon eszközöket, amelyekről és amelyek változásairól az Egyetem év közben folyamatosan mennyiségi, és értékbeni nyilvántartást nem vezet.
5. A mennyiségi felvétel esetén mindig tételes, helyszíni, tényleges megszámlálást vagy mérést kell elvégezni, amely történhet:
  - a) a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással
  - b) az analitikus nyilvántartásokban rögzített mennyiségeknek a felvétellel egy időben történő összehasonlításával.
6. Mennyiségi felvétel esetén a leltározást végző személyeknek a következőket kell teljesíteni:
  - a) ellenőrizniük kell, hogy a leltározott eszköz teljesértékű-e,
  - b) meg kell állapítaniuk a leltár felvétele és fordulónapja közötti állományváltozást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem esik egybe.
7. A leltározás során a mennyiség felvételét az alábbiak szerint kell elvégezni:
  - a) a megszámlálással megállapítható eszközöket darabszám szerint, a méretben, kilogrammban, literben mérhető anyagokat ennek megfelelő módon,
  - b) a nagy tömegű, ömlesztett halmazt képviselő anyagokat (kavics, mész, homok stb.) köbözés útján,
  - c) a hulladékot mérleggel történő leméréssel,
  - d) az olyan anyagokat, amelyek nagy, egybefüggő térfogatot és súlyt képeznek (például lemezek, idomvasak) fajsúlytáblázat segítségével végzett számítások alapján,

8. A mennyiségi felvételt a központi nyilvántartásban szereplő mértékegységgel azonos mértékegységben kell végezni. A leltározónak a leltározott eszközök azonosítási adatait (minőségét, méretét, leltári számát, típusát), mennyiségét és mennyiségi egységét a leltári bizonylatokon a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell.
9. A leltározás valódiságáért a leltározási bizottság felelős. A leltározás teljességének biztosítása érdekében
  - a) a leltározandó eszközök leltározását azok területi elhelyezésének sorrendjében célszerű elvégezni,
  - b) a leltározott eszközöket el kell különíteni,
  - c) a leltározott eszközöket tételszám szerint kell ellenőrizni,
  - d) a leltárkörzet helységeiben a ténylegesen megszámlolt, megmért mennyiséget fel kell jegyezni a bizonylatra.
10. A minőség, méret, teljes körűség megállapításáért és a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek. A leltárfelvétel befejezése után a leltározó csoportnak ismételt meg kell arról győződni, hogy:
  - a) a leltározásnál minden eszközt teljes mennyiségben számításba vettek-e,
  - b) a kiadott leltárbizonylatok kivétel nélkül megvannak-e,
  - c) a leltárbizonylatok a tartalmi és formai követelmények megfelelnek-e.
11. *Egyeztetéssel végrehajtott leltározás* esetén a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek, személyi nyilvántartások stb.) való egybevetését, összehasonlítását jelenti.
12. Egyeztetéssel kell leltározni a követeléseket és a kötelezettségeket, a mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat, továbbá a kölcsönadott eszközöket, állandó személyi használatra kiadott készleteket (szerszámok, munkaruhák stb.). Az egyeztetéseket dokumentálni szükséges.
13. Egyeztetés esetén a következő módszerek alkalmazhatóak:
  - a) egyeztető levelek,
  - b) személyes egyeztetések, melyeket írásban dokumentálni szükséges,
  - c) speciális egyeztetések, pl. saját tőke, aktív/passzív időbeli elhatárolások, egyéb sajátos eszköz- oldali elszámolások.
14. A követelések egyeztetéséhez szükséges eljárásrendet az Egyetem Értékelési Szabályzata tartalmazza.
15. A leltározás a leltárjegyzőkönyv felvételével, aláírásával és a leltárbizonylatoknak a bizonylatfelelősnél történő elszámoltatásával fejeződik be.

## Befektetett eszközök mennyiségi felvételes leltározása

1. A leltározási feladatokat az éves ütemtervekben úgy kell meghatározni, hogy az ingatlanok állományát 3 évenként, a gépek, berendezések, felszerelések, járművek állományát, illetve a kisértékű tárgyi eszközöket 3 évenként, de lehetőség szerint 2 évente, illetve a vagyonnevelésben lévő befektetett eszközöket a vagyonnevelési szerződésben, megállapodásban meghatározott időszakonként kerüljön sor egyes leltári körzetek eszközeinek mennyiségi felvétellel történő leltározására. A szervezeti egységek a befektetett eszközökről a megfelelő tartalommal vezetnek az analitikus nyilvántartásokat.
2. A befektetett eszközöket egyeztetéssel minden évben leltározni kell.
3. A befektetett eszközök leltározásának előkészítése során a következő feladatokat szükséges végrehajtani:
  - a) a leltározandó mennyiséget méréssel, számlálással, súly- vagy térfogatszámítással kell megállapítani,
  - b) leltározónak a leltározott eszközök azonosítási adatait (minőségét, méretét, leltári számát, típusát), mennyiségét és mennyiségi egységét a leltári bizonylatokon a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell,
  - c) ellenőrizni kell a leltározott készletek teljes körűségét,
  - d) a leltárbizonylatokat alá kell írni,
  - e) a leltározott eszközt, amennyiben szükséges és ésszerű meg kell jelölni,
  - f) a teljes körű leltározás vagy a leltározás egy részének befejezése után a leltározás teljességét le kell ellenőrizni,
  - g) a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése érdekében csoportosítani kell,
  - h) el kell készíteni a leltárösszesítőt,
  - i) a leltározás és fordulónap közti eszközmozgást meg kell állapítani és fel kell vezetni,
  - j) a könyv szerinti eszközzel szemben a hiányt vagy a többletet meg kell állapítani és fel kell vezetni,
  - k) a leltárösszesítőt össze kell olvasni az érdemileg és számszakilag ellenőrzött leltárbizonylatokkal és alá kell írni,
  - l) leltárjegyzőkönyvet kell felvenni, alá kell írni és csatolni kell hozzá a leltárösszesítőt,
  - m) valamennyi felhasznált és felhasználatlan vagy rontott leltárbizonylattal el kell számolni.
  - n) a szervezeti egységek által vezetett nyilvántartásokat minden évben a központi nyilvántartással a leltár megkezdése előtt a leltárfelelősnek egyeztetnie kell,
  - o) a rendelkezésre álló bérleti szerződések, megrendelések, visszaigazolások alapján össze kell gyűjteni azokat az eszközöket, amelyek kölcsönbe és javításba adott saját eszközök, illetve a kölcsönbe és javításra átvett idegen eszközöket, a fordulónapi állományuk feltüntetésével,
  - p) a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon felszerelt leltári számok, valamint a márka, típus, a teljesítmény és egyéb adatjelző feliratok olvashatóságáról, a megrongálódott, olvashatatlan adattáblák kicseréléséről, pótlásáról gondoskodni szükséges,
  - q) előző leltárfelvételi okmányok áttekintése.
4. A leltározás a leltárjegyzőkönyv felvételével, aláírásával és a leltárbizonylatoknak a bizonylatfelelősnél történő elszámoltatásával fejeződik be. Felelőse: a központi leltárellenőrök.
5. Immateriális javak – vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és egyéb immateriális javak – leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban levő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Ehhez tartozik az alapul szolgáló dokumentációk meglétének, teljességének ellenőrzése is.
6. Tárgyi eszközök – ingatlanok, gépek berendezések és felszerelések, járművek, tenyészállatok, beruházások – esetében a számviteli alapelveknek megfelelően, folyamatosan és pontosan vezetett analitikus nyilvántartás az alapja a leltár elkészítésének, amennyiben a részletező kimutatások alapján készítik az összesítő kimutatásokat.



- a) Az ingatlanokat az analitikus nyilvántartásban a leltározás és a felelősség megállapítása érdekében külön ingatlan-leltárkörzetenként szükséges nyilvántartani, egyetemi kari szinten tagolni.
  - b) Az ingatlanokhoz tartozó leltározási körzetek esetében külön leltározási bizottság meghatározása szükséges, melynek összeállítása során a bizottság tagjainak szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük (műszaki, ingatlan).
7. A vagyonkezelésbe vett eszközök tekintetében a megállapodás, szerződés szerinti gyakorisággal végrehajtott leltározásra a megfelelő eszközkategóriára vonatkozó leltározási szabályok vonatkoznak, a kapcsolódó vagyonkezelési szerződésben, megállapodásban meghatározott elvárásokkal (például: tulajdonos jelenléte). Ezeket a vagyonkezelésbe vett eszközöket külön kell a leltárkörzeteknek kezelni.
  8. A bérbe, javításba adott eszközök esetében a leltározás a megfelelő eszközcsoporttal egyezően történik, a bérleti időszak alatt a leltárbizonylat a bérbevevő átvételi elismervénye.
  9. A bérbe, javításba vett eszközök esetében a leltározás elkülönítetten, mennyiségi felvétellel, a bérbeadó megkeresése alapján megadott fordulónappal történik, ilyen hiányában a megfelelő eszközcsoporttal egyezően. A bérleti időszak alatt a leltárbizonylat a bérbevevő átvételi elismervénye.
  10. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása a nyilvántartással való egyeztetéssel történik. Az értékpapírok, illetve a részesedések minősítéstől függően tartozhatnak a befektetett pénzügyi eszközök, illetve a forgóeszközök közötti értékpapírok közé. A minősítés a GF pénzügyi irodavezető feladata. Az egyeztetés során az analitikus nyilvántartással, a kapcsolódó szerződésekkel és a mérlegadatokkal való egyezőséget kell vizsgálni.
  11. A gazdálkodó egységek leltárfelelősei kötelesek a vagyonváltozást tanúsító bizonylatok és egyéb okmányok másolatát megőrizni, és ezzel biztosítani minden évben a GF Számviteli Iroda által vezetett központi analitikus nyilvántartással való egyeztetést.

### **Készletek mennyiségi felvételes leltározása**

#### **Készlettel kapcsolatos fogalmak**

1. Felesleges (immobil) készletek:
  - a) melyek a megállapított maximális készletnorma szerinti készletmennyiséget meghaladják,
  - b) melyből felhasználás hat hónapon át egyáltalán nem, vagy csak a készlethez viszonyítva egész csekély mértékben történik, kivéve, ha a készlet terv szerint hat hónapon belül felhasználásra kerül,
  - c) a tartalék alkatrészek közül az a készlet, amelyet a gazdálkodó egység vezetője annak nyilvánít,
  - d) az értékesítésre előállított kész-, félkész és befejezetlen termékek közül az, amelyre az Egyetemnek megrendelése vagy szállítási szerződése nincs és amely készletet elkészítéstől számítva legalább három hónap óta nem tudott értékesíteni,
  - e) feleslegesnek kell tekinteni azokat a készleteket is, amelyeket a gazdálkodó egység vezetője nélkülözhetőnek (feleslegesnek) nyilvánít.
2. Selejt: a Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és a vagyontárgyak selejtezésére vonatkozó szabályzatban meghatározott készlet.
3. Értékesebb készlet: általában olyan készletek, amelyeknél már kisebb mennyiség is összegében jelentős értéket képvisel. Ezen készleteknél a norma szerinti súlycsökkenést is fokozott körültekintéssel kell ellenőrizni és a legkisebb hiány esetén is felelősségre vonást kell alkalmazni. (pl.: nemesfémek, gyógyszerek, narkotikumok, drága vegyszerek stb.).
4. A konzignációs raktári készletek olyan készletek, amelyek tulajdona a Szállítónál van, de tárolásuk az Egyetem területén idegen készletként történik.

#### **A készletraktározás előírásai**

1. A készletekre vonatkozóan a leltár tételesen ellenőrizhető módon kell, hogy tartalmazza az Egyetem készleteit mennyiségben és értékben.

2. A konszignációs raktári készleteket, illetve egyéb idegen tulajdonú készleteket elkülönítetten kell tárolni és nyilvántartani az Egyetem saját tulajdonát képező készletektől.
3. Mind a raktárban, mind a szabadban tárolt készleteket megfelelően elő kell készíteni, hogy a leltározás rövid idő alatt biztonsággal és zökkenőmentesen elvégezhető legyen.
4. Ennek érdekében a leltározandó tárgyakat minőség, méret, fajta stb. szerint – a lehetőségekhez képest – egy helyre, illetve egymás mellé kell helyezni. A raktárakban tárolt új és használt készleteket el kell különíteni.
5. A leltárban a készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, külön jegyzékben az immobil készleteket.
6. A leltározást – a mérleg fordulónapjával – minden évben el kell végezni, illetve a leltárban a fordulónapon meglévő készletet kell szerepeltetni. A leltár alapja az analitikus nyilvántartás.
7. Selejtes készleteket teljes értékűként állományba venni nem lehet.
8. Az úton lévő vásárolt készleteket, illetve az alvállalkozói teljesítményeket a mérleg fordulónapjával kell a számla, szállítólevél vagy egyéb rendelkezésre álló adatok alapján leltározni és a megfelelő készletféleségnél a leltárban elkülönítve kimutatni.
9. A bér munkára, feldolgozásra, javításra átvett készletek esetében a bér munkát, javítást végzetető vállalkozó megkeresése alapján megadott fordulónappal történik a leltározás, mennyiségi felvétellel.
10. Kötelező leltározni december 31-i fordulónappal:
  - a) az Egyetem saját készleteit,
  - b) a bér munkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket,
  - c) az Egyetem birtokában levő, más gazdálkodó tulajdonát képező készleteket.
11. A leltár alapja a központi analitikus nyilvántartás.
12. A Tanüzemi leltározás speciális előírásai
  - a) az állatok leltározására vonatkozóan
    - i. tenyészállatok darabban,
    - ii. növendék állatokat darabban és tömegben,
    - iii. hízó állatokat darabban és tömegben,
    - iv. egyéb állatok leltári felvétele darabban és tömegben történik.
  - b) befejezetlen növénytermelés az ún. mezei leltárra vonatkozóan:
    - i. leltározni kell a tárgyidőszak végén a táblákon kintlévő megelőző év(ek)ben keletkezett kultúrák és az elvégzett munkaműveletek ráfordításait, melyek a tárgyidőszakot követő év(ek) termelésének érdekében történt(ek). Értékelve a főkönyvi és ezzel egyeztetett analitikus nyilvántartások könyvszerinti értékén történik.
13. A leltározás valóságáért a leltározási bizottság felelős. A leltározás teljességének biztosítása érdekében
  - a) a leltározandó készletek leltározását azok területi elhelyezésének sorrendjében célszerű elvégezni,
  - b) a leltározott készleteket el kell különíteni,
  - c) a leltározott készletek tételszám szerint kell ellenőrizni,
  - d) a leltárkörzet helységeiben a ténylegesen megszámlolt, megmért mennyiséget fel kell jegyezni a bizonylatra.

### **Befektetett eszközök és készletek egyeztetéses leltározása**

1. Az egyeztetési eljárás feladatai:
  - a) Az egyeztetéses leltárokat december 31-i fordulónapra vonatkozó adatokkal szükséges elkészíteni.
  - b) Az analitikus nyilvántartások generálása főkönyvi számok szerint a mérlegfőkönyv egyeztetéséhez.
  - c) Az egyeztetést a mérleg alátámasztó kimutatás készítésével kell dokumentálni.
  - d) felelőse: GF számviteli irodavezető
2. Az Egyetem a mérleg alátámasztó kimutatásokat minden évben valamennyi befektetett eszköz vagy készlet csoportra elkészíti függetlenül attól, hogy volt-e mennyiségi felvételes leltár, vagy sem. Az elkészített mérleg alátámasztó kimutatások az éves beszámoló dokumentációjának része.

### **Követelések leltározása**

1. A követelésekről a mérleg fordulónapjára vonatkozóan dokumentált egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, mely eredeti devizában és forintértékben, tételesen is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket. A leltárban a követeléseket tételesen és ellenőrizhető módon szükséges kimutatni.
2. A leltárban a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításuk szerint kell kimutatni.
3. A vevőkkel szembeni követelések kimutatásának alapbizonylata az adós (vevő) által elismert teljesítésről kiállított számla.
4. Az áruszállításból, szolgáltatás teljesítéséből származó követeléseket a leltárba az analitikus nyilvántartásban (vevőfolyószámla) szereplő értékadatok alapján kell felvenni. A leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni a fordulónapot követően oly módon, hogy a vevői visszaigazolások még átvezethetők legyenek. Az egyeztetés módszere a vevőnek küldött egyeztető megkeresés, hivatalos levél formájában. Ha a vevő nem ismeri el a közölt követelést, az eltérést a mérlegkészítés időpontjáig kell rendezni, a nyilvántartásokat az elfogadott módosításokkal javítani kell.
5. A vevői követeléseket a leltárban egyedileg kell kimutatni. A vevői egyenlegközlőkkel kapcsolatos eljárásrendet, felelősségi köröket az Egyetem Értékelési Szabályzata tartalmazza.
6. Az adózással kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás jelenti az egyeztetés alapját.
7. Munkavállalókkal szembeni követelés, egyéb sajátos eszközoldali elszámolások, illetve egyéb, az előzőekben nem részletezett követelések (pl. követelés jellegű sajátos elszámolások) esetén az egyeztetés alapja az analitikus nyilvántartások.
8. Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.
9. A leltározás felelőse a GF pénzügyi irodavezető.

### **Pénzeszközök leltározása**

1. A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével a könyvelési adatok egyeztetésével, illetve a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett pénztári rovincsolással kell elvégezni.
2. A felelősségi és eljárásrendi szabályokat az Egyetem Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
3. A pénztári pénzkészletet a tárgyév utolsó munkanapján számlálással kell ellenőrizni és a fellelt összeget a könyvelési adatokkal egyeztetni kell. A mérleg fordulónapján a pénztárban levő készpénz összegét – ideértve a külföldi fizetési eszközöket is – a pénztárkönyvvel egyezően kell a mérlegbe felvenni. Ideértve a kiskasszában lévő állományt is.

4. Az év végén az Egyetem birtokában lévő csekkekhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, ebben a csekkeket fajtánként és devizanemenként csoportosítva tételesen ki kell mutatni. A leltározás során az analitikus nyilvántartás adatait a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell.
5. A hosszú lejáratú betétek, forintszámlák, illetve devizaszámlák esetén az egyeztetés alapja a Magyar Államkincstár által, illetve pénzügyintézettel szembeni követelés esetén, a pénzügyintézet által kiállított egyenlegközlő levél (banki egyeztető levél).
6. A leltározás felelőse a GF pénzügyi irodavezető.

### **Kötelezettségek leltározása**

1. A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.
2. A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékek valódiságát egyeztetéssel (szállítói folyószámla egyeztetés) kell igazolni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek. Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bankkivonatok, egyeztető levelek, számítások stb.) való összehasonlítását, továbbá a hitelezővel, a szállítóval történő egyeztetést is jelenti.
3. A szállítói kötelezettségek egyeztetése azt jelenti, hogy az ügyviteli rendszer szállítónként tagolt, tételes analitikus nyilvántartásának, és az aggregált adatokat tartalmazó főkönyvnek egyezősége fennáll-e. Ezen kötelezettségek egyeztetésével járó feladatokat a GF Pénzügyi Iroda látja el. Eltérés esetén a szállítókkal történő egyeztetés szükséges. A szállítói kötelezettségek esetében is szükséges az egyenlegközlő levelek kiküldése a tárgyévet követő január 20-áig, oly módon, hogy a visszaigazolások még átvezethetők legyenek. A szállítókat hivatalos levél formában értesíteni kell.
4. A leltározás felelőse a GF pénzügyi irodavezető.

### **Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**

1. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokat a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, egyeztetése alapján kell leltározni.
2. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások év végi egyenlegéből az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök állományát (például illetékbélyeg) az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéséhez fizikai számbavétel is szükséges.
3. A leltározás felelőse a GF pénzügyi irodavezető.

### **Aktív és passzív időbeli elhatárolások**

1. Az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása december 31-i nappal, a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, egyeztetése alapján történik. Az aktív és passzív időbeli elhatárolásokról részletes, a keletkezés okát is feltüntető, tételes kimutatást kell készíteni és az egyeztetés során a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás adataival.
2. A leltározás felelőse a GF pénzügyi és számviteli irodavezetők.

### **Egyéb eszközök és források leltározása**

1. Az üzemeltetésre, kezelésre, átvett tárgyi eszközöket, a saját tulajdonú eszközökkel egy időben, helyszíni, mennyiségi felvétellel kell leltározni. Évente, az üzleti év zárásakor, az érintett eszközökről készített leltárkimutatást az erre vonatkozó szerződésben meghatározott időpontig, a tulajdonos részére meg kell küldeni.
2. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.
  - a) A működtetőnek, a vagyonkezelőnek az év végi leltározást mennyiségi felvétel módszerével kell elvégeznie, a tárgyév december 31-i fordulónappal. A leltározásról készült leltár kimutatást a tárgyévet követő év január 15-ig kell megküldeni a GF Számviteli Irodának.
  - b) A leltárkimutatásnak legalább a következő adatokat tartalmaznia kell:
    - i. a leltározás fordulónapját, időpontját,
    - ii. a leltározást végzők nevét,
    - iii. a leltározott eszköz megnevezése, azonosító adatai,
    - iv. a mértékegység,
    - v. mennyiség,
    - vi. bruttó érték,
    - vii. a leltározást végzők aláírása.
  - c) A működtetőtől, vagyonkezelőtől kapott leltárkimutatásokat a saját főkönyvi könyvelési adatokkal és analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés a tárgyévet követő január 30-ig kell elvégezni, amelyért a GF számviteli irodavezető felelős.
  - d) Az esetleges leltáreltérésekkel módosítani kell a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök könyvszerinti értékét és módosítani kell az átadási-átvételi jegyzőkönyvben (leltárban) szereplő adatokat.
  - e) A vagyonkezelői, koncessziós szerződés megszűnésekor az eszközök átadása-átvétele tételes leltár alapján történik.
3. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket, a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében, helyszíni, mennyiségi leltárfelvétellel legalább 3 évente leltározni kell. Ezekről az eszközökről mennyiségi nyilvántartást szükséges vezetni. A leltárfelvételt az adott időszakba eső befektetett eszközök leltározásával együtt kell elvégezni.
4. Az idegen eszközök tekintetében a leltározást az adott eszköznek megfelelő mérlegkategóriába tartozó eszközökkel együtt történik, a tulajdonosokkal közreműködve.

5. A konszignációs raktárak készleteit – az adott típusú saját tulajdonban lévő készletektől akár eltérő időpontban – a konszignációs készletek tulajdonosaival megkötött szerződések szerinti gyakorisággal és résztvevői körrel és mindig mennyiségi felvétellel kell leltározni. Minden konszignációs raktárt, minden évben az adott év december 31-i fordulónapra is kötelező leltározni függetlenül attól, hogy azon részt vesz-e a tulajdonos, vagy sem, amelynek eredményét kötelező a készlet tulajdonosával egyeztetni és a tárgyévre történő elszámolást elvégezni. A konszignációs raktárak leltározását a konszignációs készletek tulajdonosaival kötött szerződés szerint kell elvégezni és dokumentálni, illetve az erre vonatkozó megállapodás hiányában ezen leltározási szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni azzal, hogy a felesleges és/vagy selejtes készletek, a hiányok és többletek esetében a tulajdonos intézkedése szerint kell eljárni.

## **VI. A leltárak kiértékelése, összesítése**

### **A leltárak feldolgozása, értékelése, kompenzálás szabálya**

1. A szervezeti egységek összesített leltáradatait az analitikus könyvelő egyezteti a központi nyilvántartás adataival az integrált ügyviteli rendszerben, és megállapítja a leltáreredményt, amely lehet:
  - a) egyező leltár,
  - b) leltártöbblet és
  - c) leltárhiány.
2. A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és a jegyzőkönyvileg megállapított különbözeteit okait (okait) kivizsgálás után rendezni kell.
3. Leltárkülönbözet a leltározás során megállapított és az analitikai nyilvántartások szerinti mennyiségek különbözete.
4. Leltárhiánynak minősül – a felelősség megállapítása szempontjából – a leltárkülönbözetnek a kompenzálható és a normalizált hiány mértékét meghaladó része
5. Az egyes leltárkörzetek leltárbizonylatait, illetve a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat a leltározási ütemtervben meghatározottak szerint szükséges az érintett analitikus könyvelők részére átadni.
6. A kompenzálás szabálya alapján leltárhiányt és leltári többletet csak abban az esetben szabad kompenzálni, ha a többlet, illetve hiány azonos cikkszoportba tartozó, megközelítőleg hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű, és emiatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető, általában ugyanazon raktárban tárolt készleteknél mutatkozik.
7. A kompenzálást a leltáreltérés okait tartalmazó jegyzőkönyvek alapján a GF főigazgatója engedélyezheti.
8. A leltárértékelés során meg kell állapítani a leltáreltéréseket eredményező típushibákat, mint például:
  - a) leltári átadás-átvétel bizonylatolásának hiánya,
  - b) selejtezett eszközök újra leltározása,
  - c) elmaradt aktiválás,
  - d) hibás bevételezés stb.
9. A leltáreredményt Leltározási jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyben szerepelnie kell:
  - a) a leltáreltérés mennyiségének és értékének,
  - b) a leltárfelelősök indoklásainak,
  - c) az esetleges munkajogi, illetve hallgatói fegyelmi felelősségre vonás megindításának, továbbá a kártérítési, esetlegesen büntetőjogi eljárás kezdeményezésének.
10. A leltáreredményeket továbbítani szükséges a GF számviteli irodavezető felé.
11. Leltártöbblet vagy hiány esetén a gazdálkodó egység vezetője köteles a leltáreltérés okait haladéktalanul megvizsgálni. A leltározási jegyzőkönyv elfogadását, aláírását követően 15 napon belül az eltéréseket ki kell vizsgálnia, és erről haladéktalanul írásban kell tájékoztatnia a GF főigazgatóját.

12. A leltárkörzetek egyeztetett és helyesbített leltárai alapján az évi leltári főösszesítő elkészítéséről a GF főigazgatója intézkedik.

### Leltárhiány típusai

1. *Normalizált leltárhiánynak* minősül az elkerülhetetlen természetes mennyiségi csökkenés, ami a készletek belső tulajdonságai folytán áll elő, és kezeléssel, tárolással járó veszteség (káló, hiány).
2. Az SZTE Klinikai Központ Gyógyszertárából igényelhető anyagok normalizált hiányának megállapított és elszámolható mértéke:
  - a) 0,10% normalizált hiány a gyári gyógyszerek, infúziók, kötszer, felület és eszközfertőtlenítő szerek, fertőtlenítő szerek, tápszerek, kontrasztanyagok, egyéb gyári készítmények esetében,
  - b) 4% normalizált hiány a magisztrális alapanyagok, galenikumok, saját előállítású infúziók, receptúrai készítmények, saját előállítású reagensek és vegyszerek.
3. A Klinikai Központ Gyógyszertárából igényelhető anyagokon kívül a veszteség normáit a következőképpen szükséges meghatározni a helyi viszonyok és körülmények figyelembevételével:
  - a) ahol releváns ott műszaki számítással,
  - b) egyéb esetben tapasztalati becsléssel.A leltározás során a káló alkalmazását és elszámolását a betárolt anyagok, nyersanyagok betároláskori állapotát, valamint a tárolási időtartamát is figyelembe véve kell alkalmazni. (Például földesáru több hónapos tárolásra tekintettel veszíthet a súlyából)
4. A kálónorma alapján nyilvántartott készletekben leltározáskor észlelt hiányt csak a norma mértékéig lehet hiányként elfogadni.
5. Megállapításának felelőse: a klinikai gazdálkodási igazgató.
6. A nyilvántartott készletet csak az alábbi feltételek együttes fennállása esetén szabad csökkenteni:
  - a) ha a készlet leltározása közvetlen felvétellel történik,
  - b) ha a leltározott készletmennyiség és a nyilvántartás szerinti készletmennyiség között hiányt állapítottak meg,
  - c) ha a termék készletre vétele és kiadása (azonos mértékegységben) tényleges megszámlálással, méréssel történt,
  - d) ha a hiány nem gondatlan (szakszerűtlen) kezelés vagy visszaélés következtében keletkezett.
7. *Normán felüli leltárhiány* a kezelésre szabályszerűen átadott s átvett anyagokban, árukban ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

### Leltárhiányért való felelősség

1. A leltárhiányt a GF számviteli irodavezető a leltár lezárását követő 15 munkanapon belül a GF főigazgatója elé terjeszti. A leltárhiány számviteli rendezését a kancellár döntését követően kell végrehajtani.
2. A hiányok, károk miatti munkajogi, illetve kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálat lefolytatására a gazdálkodó egység vezetője az Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatában felsorolt személyek bevonásával tesz javaslatot.
3. A leltárhiányért való felelősség megállapítása után a dolgozóval szemben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 182-188. §-a, valamint a SZTE Kollektív Szerződésének vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.
4. Az Egyetem anyagraktáraiban, munkahelyi raktáraiban, áruraktáraiban, egyéb tárolóhelyen foglalkoztatott munkavállalóit, raktárosokat, raktári kiadókat és az egyéb kezelő személyzetet felelősség terheli a kezelésükre bízott vagyontárgyak leltárhiányáért az Mt., valamint az egyetemi Kollektív Szerződés a munkavállalók felelősségi kötelmeire vonatkozó előírásai alapján.

5. Hallgatói jogviszonyban lévő hallgatóval szemben a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) 56. §-a, a hallgató fegyelmi és kártérítési felelősségéről szóló rendelkezései, valamint a hallgatói jogviszonyra vonatkozó egyéb egyetemi szabályzatok szerint kell eljárni.
6. Mind a munkavállalók, mind a hallgatók esetében az eljárás megindításáról, és annak eredményéről a GF főigazgatót írásban kell tájékoztatni.
7. Az Egyetemmel egyéb szerződéses jogviszonyban álló személyek esetében a felek megállapodása, illetve a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

## VII. Leltárak ellenőrzése

1. A leltározás az egyetemi tulajdon védelmének a számviteli alapelvek közül a valódiság elv érvényesülésének fontos eszköze, ezért végrehajtását ellenőrizni kell.
2. A leltározás ellenőrzését, koordinálását a GF Számviteli Iroda végzi, a központi leltárellenőrökön keresztül.  
Az Egyetem Belső Ellenőrzési Osztálya ellenőrzi az érvényes Leltározási Szabályzat előírásainak betartatását.

## VIII. Mennyiségi felvételes leltár szintre hozása a mérleg fordulónapjára

1. Szükséges a mennyiségi felvételes leltár szintre hozása a mérleg fordulónapra oly módon, hogy a leltár felvétel időpontja és a mérleg fordulónapja közötti időszakban bekövetkezett változásokkal korrigált leltári értékek alátámaszthatják a december 31-i mérlegsorokat.
2. Felelőse: GF számviteli irodavezető.

## IX. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2021. év október hó 25. napján hozott SZ-22-III/2021/2022. (X.25.) számú határozatával elfogadta.
2. A jelen szabályzat a 2020. november 1. napján hatályba lépett, a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források leltárkészítési és leltározására vonatkozó Szabályzatát hatályon kívül helyezi.
3. Jelen szabályzat 2021. év november hó 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően megindított eljárásokban kell alkalmazni.  
A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.

**Prof. Dr. Rovó László**  
rektor

**Dr. Fendler Judit**  
kancellár



## 1. számú melléklet – Leltárfelvételi módok

Sorszám	Megnevezés	Leltározás módja	
A/I.	Immateriális javak	egyeztetéssel	legalább évente (mérleg fordulónapjára)
			főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosítása és egyeztetése
A/II.	Tárgyi eszközök (kivéve Beruházások)	mennyiségi felvétellel	legalább 3 évente (lehetőség szerint az ingatlanok kivételével 2 évente) üzleti évre (de nem fordulónapon, hanem folyamatos leltározással), kivéve vagyongazdálkodásba kapott, saját tulajdonú, de idegen helyen tárolt, illetve idegen tulajdonú tárgyi eszközöknél, mert ezeknél évente az üzleti év fordulónapjára)
			a kiértékelt leltárívek mérleg fordulónapjára korrigált adatai egyeztetve az analitikus nyilvántartással, főkönyvi könyveléssel
		egyeztetéssel	az utolsó mennyiségi felvételt követő egy, vagy két évben (mérleg fordulónapjára)
			főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosítása és egyeztetése
Beruházások, beruházásra adott előleg	egyeztetéssel	évente (mérleg fordulónapjára)	
		főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban lévő, az előlegeknél üzleti év fordulónapja szerinti árfolyamon számított értékek azonosítása és egyeztetése, szükség szerint a beruházási előleg érintett devizanemben történő partnerekkel való egyeztetésével	
A/III.	Befektetett pénzügyi eszközök	egyeztetéssel	a főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban lévő az üzleti év fordulónapjára, az ezen nap szerinti árfolyammal számított értékek, bankszámlák azonosítása és egyeztetése
B/I.	Készletek (befejezetlen termelés, készletre adott előleg nélkül)	mennyiségi felvétellel, ha van folyamatosan értékben és mennyiségben vezetett analitikus nyilvántartás	legalább 3 évente (lehetőség szerint 2 évente) az érintett üzleti évre (de nem fordulónapon, hanem folyamatos leltározással), kivéve vagyongazdálkodásba kapott, saját tulajdonú, de idegen helyen tárolt, illetve idegen tulajdonú készleteknél, mert ezeknél évente az üzleti év fordulónapjára.
			a kiértékelt leltárívek mérleg fordulónapjára korrigált adatai egyeztetve az analitikus nyilvántartással, főkönyvi könyveléssel

		egyeztetéssel	ha nincsen folyamatosan értékben és mennyiségben vezetett analitikus nyilvántartás évente (a mérleg fordulónapjára), ha van folyamatosan értékben és mennyiségben vezetett analitikus nyilvántartás az utolsó mennyiségi felvételt követő egy, vagy két évben (mérleg fordulónapjára)
	<b>Befejezetlen termelés</b>	mennyiségi fevétellel	főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosítása és egyeztetése
	<b>Készletekre adott előleg</b>	egyeztetéssel	évente kiértékeléssel a mérleg fordulónapjára a befejezetlen termelés helyén
			a kiértékelt leltárikek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel
			évente a főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban lévő üzleti év fordulónapjára az ezen nap szerinti árfolyamon számított értékek azonosítása és egyeztetése, szükség szerint az érintett devizanemben a partnerekkel való egyeztetéssel
<b>B/II.</b>	<b>Követelések</b>	egyeztetéssel	évente a főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban lévő mérleg fordulónapjára, és az ezen nap szerinti árfolyamon számított értékek azonosítása és egyeztetése, szükség szerint a követelés devizanemében történő partnerekkel való egyeztetéssel
<b>B/III.</b>	<b>Értékpapírok</b>	egyeztetéssel	évente a főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban lévő mérleg fordulónapjára, az ezen nap szerint számított árfolyam szerinti értékek azonosítása és egyeztetése
<b>B/IV.</b>	<b>Pénzeszközök</b>	pénztárak, pénztári értékek mennyiségi felvétellel	évente az üzleti év fordulónapjára
			az üzleti év utolsó napi árfolyammal kiértékelt pénztár rovancsok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel
		bankszámlák egyeztetéssel	évente az üzleti év fordulónapjára
			az üzleti év fordulónapi árfolyammal kiértékelt üzleti év utolsó bankszámla kivonat záró egyenlegének egyeztetése a főkönyvi könyveléssel
<b>C</b>	<b>Aktív időbeli elhatárolások</b>	egyeztetéssel	évente az üzleti év fordulónapjára
			főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosítása és egyeztetése
<b>D</b>	<b>Saját tőke</b>	egyeztetéssel	évente az üzleti év fordulónapjára
			főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosítása és egyeztetése
<b>E</b>	<b>Céltartalékok</b>	egyeztetéssel	évente az üzleti év fordulónapjára

			főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosítása és egyeztetése
<b>F</b>	<b>Kötelezettségek</b>	egyeztetéssel	évente az üzleti év fordulónapjára
			évente a főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban lévő mérleg fordulónapjára, az ezen nap szerinti árfolyamon számított értékek azonosítása és egyeztetése
<b>G</b>	<b>Passzív időbeli elhatárolások</b>	egyeztetéssel	évente az üzleti év fordulónapjára
			főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosítása és egyeztetése

## 2. számú melléklet

## SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM SZEGED

...../20.... Egys. sz.:.....

## MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízuk .....-t, hogy a

.....

..... gazdálkodó egységünknel megtartandó 20.....

évi leltározás során lássa el az **elnöki** teendőket.

A leltározást az Egyetem érvényes Leltározási Szabályzata, valamint a

.....

...../20.... sz. gazdasági főigazgatói utasítás szerint kell végrehajtani.

Szeged, 20.... év ..... hó ..... nap

P. H.

P. H

.....  
*gazdasági főigazgató*

.....  
*gazdálkodó egység vezetője*

Nyilvántartásba vettem:

eszközök: 20.... év ..... hó .....nap

Leltározandó

.....

.....  
*központi leltárelenőr*

Leltározás ütemezése:

.....

### 3. számú melléklet

#### SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM SZEGED

...../20.... Egys. sz.:.....

#### MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízuk .....-t, hogy a

.....

..... gazdálkodó egységünknel megtartandó 20.....  
évi leltározás során lássa el az **leltárfelelősi** teendőket.

A leltározást az Egyetem érvényes Leltározási Szabályzata, valamint a .....

...../20.... sz. gazdasági főigazgatói utasítás szerint kell végrehajtani.

Szeged, 20.... év ..... hó ..... nap

P. H.

P. H

.....  
*gazdasági főigazgató*

.....  
*gazdálkodó egység vezetője*

Nyilvántartásba vettem:

Leltározandó eszközök:

20.... év ..... hó .....nap

.....

.....  
*központi leltárelenőr*

Leltározás ütemezése:

.....

## 4. számú melléklet

## SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM SZEGED

...../20.... Egys. sz.:.....

## MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízuk .....-t, hogy a

.....

..... gazdálkodó egységünknel megtartandó 20.....  
évi leltározás során lássa el az **leltárellenőri** teendőket.

A leltározást az Egyetem érvényes Leltározási Szabályzata, valamint a

.....

...../20.... sz. gazdasági főigazgatói utasítás szerint kell végrehajtani.

Szeged, 20.... év ..... hó ..... nap

P. H

.....

kancellár

Nyilvántartásba vettem:

20.... év ..... hó .....nap

.....

*központi leltárellenőr*

Leltározandó eszközök:

.....

Leltározás ütemezése:

.....

## 5. számú melléklet

### SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM SZEGED

### L E L T Á R O Z Á S I J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Felvéve 20.....év ..... hó .....-n az SZTE működési területén a..... sz. ütem-  
tervben felsorolt ..... sz.

körzetben a ..... gazdasági egységnél  
elvégzett l e l t á r o z á s r ó l.

Leltározott eszközök megnevezése: Felhasznált 1. bizonylatok  
száma (-tól, – ig)

.....  
.....  
.....  
.....

.. A leltárfelvétel ideje: 20..... év ..... hó .....-tól ..... hó  
.....-ig.

Büntetőjogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a leltárfelvétel tényleges felmérés, számlálás  
alapján történt, a leltárbizonylaton feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek.

.....  
*a leltárbiz. elnöke*

.....  
*leltárfelelős*

.....  
*leltárellenőr*

A leltárfelvétel teljes körű és szabályszerű volt, a leltárfelvételt elfogadom.

A HIÁNY-TÖBBLETTEL kapcsolatosan (stb.) az alábbi megjegyzést teszem:

P. H.

.....  
gazdálkodó egység vezetője





**7. számú melléklet****J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

Felvéve 20..... év ..... hó .....-n az SZTE működési területén a .....  
sz. ütemtervben felsorolt ..... sz. körzetben  
a  
..... gazdasági egységénél .....  
év  
..... hó .....-ig végzett **leltározás** alkalmával megállapított eltérésekről.

*Az eszközök megőrzéséért felelős indoklása:*

.....  
*leltárfelelős*

.....  
*központi leltárellenőr*

.....  
*gazdálkodó egység vezetője*







## 9. számú melléklet

### ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

A Szegei Tudományegyetem ..... (tanszék/gazdálkodási egység neve) eszközállományához tartozó alábbi leltári tárgyakat tartós személyes/otthoni használatra átvettem. Azok megőrzéséért, állaguk megóvásáért anyagi felelősséggel tartozom, a vonatkozó jogszabályok alapján az átvett vagyontárgyakban bekövetkezett hiányokat, károkat felróható (szándékos vagy gondatlan) magatartás esetén teljes egészében köteles vagyok megtéríteni.

Tudomásul veszem, hogy jelenleg átvett eszközöket az átadó leltározásakor az eszközök meglétét ellenőrző.

Leltári szám	Eszköz megnevezése (tartozékok is)	Gyári szám	Mennyiség

Szeged, .....év.....hó.....nap

.....  
**Átadó leltárfelelős neve és aláírása**

.....  
**Kölcsönvevő neve és aláírása**

**Engedélyezem:**

.....  
**Tanszék/Egységvezető neve és aláírása**

Készült: 2 példányban

- Átadó leltárfelelősé
- Kölcsönvevőé

# SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM KÖRNYEZETVEDELMI SZABÁLYZAT

## I. SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

### 1.§ A Szabályzat célja

- (1) A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény előírásainak figyelembevételével az Egyetem - a környezeti elemek védelmét, a környezet igénybevételének csökkentését, az emberi egészség védelmét szolgáló - tevékenységének szabályozása.
- (2) Az érvényben levő törvények és rendeletek alapján összefoglalja azokat a legfontosabb környezetvédelmi előírásokat, melyek betartásával megvalósítható *„az ember és környezete harmonikus kapcsolatának kialakítása, a környezet egészének, valamint elemeinek és folyamatainak magas szintű, összehangolt védelme, a fenntartható fejlődés biztosítása”*.
- (3) Az Egyetem tevékenységét összehangolja a környezetvédelmi elvárásokkal, előírásokkal.
- (4) Meghatározza azokat a feladatokat, amelyek ellátásával az Egyetem tevékenysége során keletkező káros szennyeződések és ártalmak feltárhatók, megelőzhetők, csökkenthetők, ill. megszüntethetők.

### 2.§ A Szabályzat hatálya

- (1) Jelen szabályzat tartalmazza az Egyetem területére érvényes általános és részletes környezetvédelmi előírásokat.
- (2) Területi hatálya:
  - a) Kiterjed az Egyetem tulajdonában vagy kezelésében lévő, valamint az Egyetem által üzemeltetett, bérelt létesítményekre, területekre (így különösen az Egyetem valamennyi szervezeti egységére).
  - b) A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény hatálya - a tulajdonost terhelő kollektív felelősségre vonatkozó előírását figyelembe véve - nem terjed ki az Egyetem által rendelkezésre bocsátott területen önálló tevékenységet folytató gazdasági társaságokra, akik e tevékenységüket önálló engedélyek birtokában végzik, és az Egyetemtől függetlenül teljesítik beszámolási kötelezettségeiket.
- (3) Személyi hatálya kiterjed
  - a) Az Egyetem összes oktató, kutató és nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatottjára, és hallgatói, valamint doktorjelölti jogviszonyban állókra.
  - b) A (2) bekezdés b) alpontjában említett gazdasági társaságok alkalmazottait kivéve minden egyéb, az Egyetem területén jogosultan (szerződés, megbízás, engedély stb. alapján) ideiglenesen, vagy állandóan foglalkoztatott külső munkavállalókra. Az Egyetemmél más jogviszonyban álló személyekre a Szabályzat hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki. (A követelményeket, feltételeket esetenként és szükség szerint a vállalkozási szerződésben kell meghatározni).
  - c) Az MTA kihelyezett kutatócsoportjaira.
  - d) Az Egyetem területén bármilyen jogcímen tartózkodó személyekre, így az Egyetem intézeteiben gyógykezeltekre, beteglátogatókra is. E személyeket megfelelő információs anyagokkal kell tájékoztatni a rájuk vonatkozó szabályokról.
- (4) Tárgyi hatálya
  - a) Kiterjed az Egyetem tevékenységéből adódó környezeti ártalmak megakadályozásának, illetőleg csökkentésének szabályozására, megadja ezen tevékenység végrehajtásához szükséges szervezet felépítését, a szervezet résztvevőinek feladat- és hatáskörét.

b) A Szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a radioaktív hulladékok kezelésére, melyet külön szabályzat határoz meg;
- a halva született és elvetélt magzatok, csonkolt testrészek, felismerhető szervek, szervmaradványok vonatkozásában, ezek kezelése során a *temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról* szóló 145/1999. (X.1.) Korm. rendelet rendelkezései szerint kell eljárni;
- drogokkal és kábítószerekkel végzett tevékenységre.

**3.§** A 2. § (2) bekezdésében meghatározott személyeknek kötelességük jelen szabályzat előírásainak végrehajtása, betartása és – beosztásuktól függően – betartatása. Ennek körében az észlelt szabálytalanságokat, hiányosságokat kötelesek a hatáskörükön belül tőlük elvárható módon azonnal megszüntetni.

**4.§** A Szabályzat kiadására, módosítására vonatkozó előterjesztést a kancellár adhat ki.

**5.§** A Szabályzatban rögzített előírások, feladatok betartására, illetve végrehajtására részletesebb helyi szabályozást szükség szerint a karok vagy szervezeti egységek vezetői adhatnak ki. A helyi szabályozások/utasítások

- (1) írásban rögzítendőek,
- (2) nem lehetnek ellentétesek a magasabb szintű jogszabályok és a jelen Szabályzat előírásaival,
- (3) kiadásuk előtt azokat a Védelmi Irodának egyeztetés céljából kell megküldeni.

**6.§** A Szabályzatot az Egyetem szervezeti egységeinél, a környezetvédelmi szempontból fontos munkahelyeken a dolgozók részére hozzáférhető helyen kell tartani, valamint a dolgozókkal - a munkatevékenység jellegét figyelembe véve - a munka- és tűzvédelmi, valamint a szakmai ismeretekkel összhangban, komplex módon kell ismertetni. Az erről szóló oktatás megtörténtét oktatási naplóban kell rögzíteni és azt az érintettek aláírásukkal kötelesek igazolni (3. sz. *Melléklet*).

**7.§** A Szabályzat előírásainak be nem tartása – a cselekmény vagy a mulasztás súlyától függően – szabálysértési vagy büntető eljárást von maga után.

**8.§** A Szabályzat vonatkozásában szervezeti egységnek tekintendők:

- Állam és Jogtudományi Kar
- Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Kar
  - Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ
  - SZAOK Elméleti Intézetek
- Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar
- Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar
- Fogorvostudományi Kar
- Gazdaságtudományi Kar
- Gyógyszerésztudományi Kar
- Juhász Gyula Pedagógusképző Kar
- Mezőgazdasági Kar
- Mérnöki Kar
- Természettudományi és Informatikai Kar
- Bartók Béla Művészeti Kar
- Központi irányító és oktatást segítő egységek
- Központi szolgáltató szervezeti egységek
- Központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységek

## II. A KÖRNYEZETVÉDELMI TEVÉKENYSÉG EGYETEMI RENDSZERE

**9.§** A környezetvédelemért a Szegedi Tudományegyetem Rektora és Kancellárja, ill. átruházott jogkörben a műszaki igazgató a felelős. A környezetvédelmi feladatok közvetlen ellátása a Védelmi Iroda szervezeti rendszerében az irodavezető, a környezetvédelmi megbízott (szakreferens) és az Egyetem szervezeti egységeinek környezetvédelmi kapcsolattartói útján történik.

### **10.§** Szenátus

- (1) Dönt az Egyetem egészét érintő, jelentős környezetvédelmi kérdésekben.
- (2) Jóváhagyja a Védelmi Iroda által felterjesztett környezetvédelmi szabályzattervezetet.

### **11.§** Rektor – Kancellár együttes hatáskör

- (1) Felelős az Egyetem működési területén a környezetvédelemmel kapcsolatos hatályos jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglaltak érvényre jutásáért.
- (2) Biztosítja a környezetvédelmi előírások teljesítéséhez szükséges személyi, anyagi és tárgyi feltételeket.
- (3) Külső gazdálkodó szervezetekkel kötött szerződések keretében gondoskodik a környezetvédelmi előírások betartásáról.
- (4) Rendkívüli esetben - nagyobb volumenű környezetvédelmi jellegű beruházás, új, környezetvédelmi célokat szolgáló eljárás bevezetése, rendkívüli környezetszennyezés (havaria) - soron kívül beszámoltatja a környezetvédelemért felelős munkatársakat és megfelelő intézkedéseket hoz.
- (5) Szándékos környezetszennyezés, környezeti ártalom okozása esetében fegyelmi felelősségre vonást alkalmaz a felelősökkel szemben.
- (6) A környezetvédelemmel kapcsolatos feladatait – a vezető beosztásával járó felelőssége változatlanul hagyása mellett –, átruházott hatáskörben a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság főigazgatója látja el.

### **12.§** Kancellár feladatai

- (1) Gondoskodik az Egyetem gazdasági, jogi, humánpolitikai, pénzügyi, műszaki, informatikai, üzemeltetési, szolgáltatási feladatainak ellátásáról, irányítja ezen területek működését.
- (2) A rendelkezésre álló pénzügyi források felhasználásával gondoskodik környezetvédelmi előírások teljesítéséhez szükséges személyi, anyagi és tárgyi feltételekről.
- (3) Irányítja és felügyeli az Egyetem környezetvédelmi szaktevékenységét.
- (4) Gondoskodik a megállapított, központi intézkedést igénylő, környezetvédelmi hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtételéről.
- (5) Gondoskodik az Egyetem környezetvédelmi tevékenységét szabályozó Környezetvédelmi Szabályzat kiadásáról.
- (6) A kancellár a környezetvédelmi szervezet irányítását és a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatait átruházhatja a kancellár munkáját segítő vezető beosztású alkalmazottjára, a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság főigazgatójára. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

### **13.§** Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság főigazgató

- (1) Az SZTE SZMSZ SZMR-ben foglaltak szerint feladata



A rektortól és kancellártól átruházott hatáskörben:

- a) Elkészíteti, módosíttatja az Egyetemre vonatkozó Környezetvédelmi Szabályzatot.
- b) Az előkészített szabályzatot a Szenátus elé jóváhagyásra felterjeszti.

#### **14.§ A Gazdasági Főigazgatóság főigazgatója:**

- (1) Az Egyetem rendelkezésére bocsátott költségkeretből biztosítja a környezetvédelmi feladatok ellátásának pénzügyi feltételeit.
- (2) Gondoskodik a környezetvédelmi feladatokkal kapcsolatos pénzügyi tartalmú jelentések és bejelentési kötelezettségek elkészítéséről és a hatóságok felé történő megküldéséről.
- (3) Gondoskodik arról, hogy a Környezetvédelmi Szabályzatban foglaltak az Egyetemen tevékenykedő idegen gazdálkodó szervezetekkel kötött szerződésben is érvényesítésre kerüljenek.
- (4) Biztosítja a hatóságok és felettes szervek ellenőrzései során hozott határozatokban foglaltak végrehajtásának pénzügyi feltételeit.

#### **15.§ Műszaki Igazgató:**

- (1) Felügyeli és ellenőrzi az Egyetem környezetvédelmi tevékenységét.
- (2) Az Egyetem rendelkezésére bocsátott költségkeretből biztosítja a környezetvédelmi feladatok ellátásának pénzügyi feltételeit.
- (3) Gondoskodik az irányítása alá tartozó egységek közötti megfelelő információáramlás személyi és tárgyi feltételeiről.
- (4) Gondoskodik arról, hogy a Környezetvédelmi Szabályzatban foglaltak az Egyetemen tevékenykedő idegen gazdálkodó szervezetekkel kötött szerződésben is érvényesítésre kerüljenek.
- (5) Az Egyetem új létesítményeinek létesítésekor, a felújítások alkalmával, a tervezés fázisában, valamint a már működő létesítmények üzemeltetése során biztosítja a környezetvédelmi előírások érvényre jutását.
- (6) Biztosítja a beszerzések alkalmával és a szolgáltatókkal kötött szerződések során a környezetvédelmi szempontoknak történő megfelelést.
- (7) Új technológiai eljárás tervezésénél és kivitelezésénél technológiai utasításban kidolgoztatja a megtartandó környezetvédelmi előírásokat betartva az „elérhető legjobb technológia” és a „környetterhelés minimalizálása” elveket.
- (8) Új létesítmény, gép, berendezés stb. üzembe helyezése (használatbavételi eljárás) előtt gondoskodik a szükséges környezetvédelmi dokumentációról.
- (9) Beosztott munkatársain keresztül ellenőrzi, hogy a beruházások, fejlesztések, rekonstrukciók kivitelezője érvényre juttatja-e a környezetvédelmi előírásokat.
- (10) Biztosítja a környezetvédelmi berendezések beszerzésére, karbantartására, javítására, a jogszabályokban előírt ellenőrzésre, a fejlesztésre, a környezetvédelemben dolgozó munkatársak továbbképzésére a szükséges pénzeszközöket.
- (11) Biztosítja a hatósági környezetvédelmi ellenőrzéseken a terület működésében érintett szakember részvételét.
- (12) Biztosítja a hatóságok és felettes szervek ellenőrzései során hozott határozatokban foglaltak végrehajtásának személyi és tárgyi feltételeit.

**16.§ Műszaki és Beruházási Iroda irodavezető**

- (1) Gondoskodik az Egyetemi létesítmények, építmények, technológiai rendszerek megvalósításával, üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos környezetvédelmi jogszabályokban és állami szabványokban javasolt elvárások betartásáról, a környezetszennyezés megelőzéséhez és elhárításához szükséges műszaki háttér megteremtéséről.
- (2) Gondoskodik arról, hogy a különböző szerződések tartalmazzák a környezetvédelemre vonatkozó előírásokat, a vállalkozó és a megbízó feladatát.
- (3) Gondoskodik a közmű és energiaellátás berendezéseivel kapcsolatos, jogszabályban előírt kötelező ellenőrző mérések végrehajtásáról, az évenkénti adatszolgáltatásról.
- (4) Gondoskodik arról, hogy a beruházási, építési, technológiai tervek az elérhető legjobb technika (BAT) elvárásainak megfelelő, a környezet védelmét szolgáló műszaki megoldások alkalmazásával készüljenek, továbbá a kivitelezés során azok megvalósításra kerüljenek.
- (5) Az Egyetem új létesítményeinek létesítésekor, a felújítások alkalmával, a tervezés fázisában, valamint a már működő létesítmények üzemeltetése során biztosítja a környezetvédelmi előírások érvényre jutását.
- (6) Gondoskodik arról, hogy az Egyetemen a Műszaki és Beruházási Iroda által ellenőrzött karbantartási, javítási munkák során a kivitelezők, szolgáltatók a tevékenységük során a rájuk vonatkozó mértékben az Egyetem Környezetvédelmi Szabályzatában meghatározottakat megismerjék, és azt a munkájuk során betartsák.
- (7) Biztosítja a beszerzések alkalmával és a szolgáltatókkal kötött szerződések során a környezetvédelmi szempontoknak történő megfelelést.

**17.§ Műszaki és Beruházási Irodavezető-helyettes**

- (1) Hatáskörében irányítja és ellenőrzi a tevékenységüket érintő környezetvédelmi feladatok végrehajtását, biztosítja az ehhez szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket.
- (2) Ellenőrzi a szervezetük által vagy idegen tervező által készített tervdokumentációkat, szakvéleményük során gondoskodik a környezetvédelmi követelmények érvényre juttatásáról.
- (3) Gondoskodik arról, hogy a különböző szerződések tartalmazzák a környezetvédelemre vonatkozó előírásokat, a vállalkozó és a megbízó feladatát.
- (4) Gondoskodik a közmű és energiaellátás berendezéseivel kapcsolatos, jogszabályban előírt kötelező ellenőrző mérések végrehajtásáról, az évenkénti adatszolgáltatásról.
- (5) Gondoskodik arról, hogy a beruházási, építési, technológiai tervek az elérhető legjobb technika (BAT) elvárásainak megfelelő, a környezet védelmét szolgáló műszaki megoldások alkalmazásával készüljenek, továbbá a kivitelezés során azok megvalósításra kerüljenek.
- (6) A környezetvédelmi érdekek érvényesítése céljából együttműködik a Védelmi Irodával.

**18.§ Beszerzési Igazgatóság igazgató**

- (1) Hatáskörében irányítja és ellenőrzi a tevékenységüket érintő környezetvédelmi feladatok végrehajtását, biztosítja az ehhez szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket.
- (2) Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó területet érintő szerződések tartalmazzák a környezetvédelemre vonatkozó előírásokat, a vállalkozó és a megbízó feladatát.
- (3) Gondoskodik a jogszabályban előírt kötelező adatszolgáltatásról a Védelmi Iroda felé.
- (4) Gondoskodik arról, hogy a tevékenységüket érintő szállítási feladatok ellátása során a veszélyes áru szállítására vonatkozó (ADR) és a környezetvédelmi előírásokat betartsák.
- (5) A környezetvédelmi érdekek érvényesítése céljából együttműködik a Védelmi Irodával.

**19.§ Beszerzési Igazgatóság Beszerzési Iroda irodavezető és egyéb beszerzéssel foglalkozó egységek vezetői**

- (1) Hatásköré(ük)ben irányítja és ellenőrzi a tevékenységüket érintő környezetvédelmi feladatok végrehajtását, biztosítja az ehhez szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket.
- (2) Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó szerződések tartalmazzák a környezetvédelemre vonatkozó előírásokat, a vállalkozó és a megbízó feladatát.
- (3) Gondoskodik a jogszabályban előírt kötelező adatszolgáltatásról a Védelmi Iroda felé.
- (4) Gondoskodik arról, hogy a tevékenységüket érintő beszerzési és raktározási feladatok elláttatása során a vonatkozó ADR és a környezetvédelmi előírásokat betartsák.
- (5) A környezetvédelmi érdekek érvényesítése céljából együttműködik a Védelmi Irodával.

**20.§ A Védelmi Irodavezető**

- (1) A műszaki igazgató által megbízottan irányítja az Iroda környezetvédelmi tevékenységét, melynek vezetője felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkezik.
- (2) Az Egyetem környezetvédelmi tevékenységét koordinálja az Iroda egyéb biztonságvédelmi feladataival. Munkája során – az egyéb előírások betartása mellett – betekintést nyer az Egyetem minden környezetvédelmi tárgyú ügyiratába.
- (3) A környezetvédelmi megbízott(ak) által elkészített szakmai anyagokat, dokumentumokat, véleményezésre, jóváhagyásra és aláírásra felterjeszti.
- (4) Rendszeres kapcsolatot tart a hatóságokkal a környezetvédelmi megbízott(ak)on keresztül.
- (5) Részt vesz az Egyetem működését érintő környezetvédelmi haváriák kivizsgálásain, azok felszámolásában, a szükséges jelentéseket elkészítteti.
- (6) Feletteseinelél kezdeményezi a környezetvédelmi tevékenységhez szükséges személyi, anyagi és tárgyi feltételek biztosítását.
- (7) Gondoskodik a környezetvédelmi megbízott(ak) (szakértők) szakmai továbbképzéséről, annak feltételeit biztosítja.
- (8) Az intézménynél történő fejlesztések, beruházások előkészítése és megvalósítása során közreműködik a környezetvédelmi szabályok, előírások érvényesítésében. A beruházási, felújítási, fejlesztési, rekonstrukciós tervekbe betekintethet, azokra észrevételt tehet, a megvalósításuk során figyelemmel kíséri a környezetvédelmi szabályok betartását, érvényre juttatását.
- (9) Az Egyetem létesítményeiben - a szervezeti egység vezetőjének előzetes tájékoztatása mellett - alkalmasszerűen ellenőrzi a környezetvédelmi előírások betartását.

**21.§ A környezetvédelmi szakreferens (megbízott(ak) (szakértők):**

- (1) Felsőfokú környezetvédelmi szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott.
- (2) Felelős:
  - a) A munkaköri leírásában megjelölt szervezeti egységeknél a tevékenységükkel kapcsolatos környezetvédelmi feladatok koordinálásáért, szakmai irányításáért.
  - b) A környezetvédelmi nyilvántartások naprakész vezetéséért, az adatlapok, beszámolók elkészítéséért a rendelkezésre álló információk alapján.
  - c) Az adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért és az Egyetem egészére vonatkozó, környezetvédelmi vonatkozású adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért.

d) Környezeti veszélyhelyzetek, ill. rendkívüli események (havária) esetén az Egyetem vezető(i)nek értesítése a szolgálati út betartásával. A hatóságok (CSCSMKH Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály, CSCSMKH Népegészségügyi Főosztály) utasítása szerint eljárva, a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve, a szolgálati út betartásával intézkedik a veszélyhelyzet megszüntetéséről.

(3) Kötelezettsége:

a) Az Egyetem bármely szervezeti egységében – a vezető által kijelölt személy jelenlétében – a környezetvédelmi és a kapcsolódó előírások betartását ellenőrizni.

b) Tájékoztatási kötelezettsége van a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek felelősei felé, de önálló intézkedésre csak a szervezeti egység vezetője jogosult.

c) Közvetlen környezetszennyezés, havária esetén a Védelmi Iroda vezetőjének utasításainak megfelelően, az Egyetem védelmi terveiben (Katasztrófavédelmi Terv, Polgári védelmi Terv) megfogalmazottak szerint jár el.

d) Munkájáról köteles beszámolni a Védelmi Iroda vezetőjének.

(4) Feladata:

a) A Védelmi Iroda vezetőjének jóváhagyásával szakmailag elősegíti az Egyetem környezetvédelmi tevékenységét, részt vesz az intézmény területén a környezetvédelmi tevékenység engedélyezési folyamatában, véleményezi a hozzá eljuttatott dokumentumokat.

b) Elvégzi az Egyetem Környezetvédelmi Szabályzatának időnkénti felülvizsgálatát, illetőleg jogszabály változás esetén módosítási javaslatot készít annak kiadásához.

c) Hatósági bejelentésre helyileg szervezi az Egyetem szervezeti egységeinek környezetvédelmi ellenőrzését.

d) Gondoskodik a környezetvédelmi ellenőrzések jegyzőkönyveinek továbbításáról az érintett egységek vezetői felé.

e) A hiányosságok felszámolására javaslatot tesz a Védelmi Iroda vezetőjének.

f) Figyelemmel kíséri a bejárásokon felmerült hiányosságok folyamatos felszámolását.

g) Segítséget nyújt a hozzá eljuttatott, az Egyetemen történő fejlesztések, beruházások, felújítások, beszerzések környezetvédelmi vonatkozásait illető, vonatkozó jogszabályokban, kötelezően alkalmazandó hatósági előírásokban foglalt követelmények költséghatékony teljesítéséhez.

h) Elkészíti a szükséges jelentéseket az intézetek, a szervezeti egységek részjelentései alapján és az előbbieknél megfelelően a szolgálati út betartásával megküldi az illetékes szerveknek.

i) Felkérésre részt vesz az Egyetem számára környezetvédelmi szolgáltatást nyújtó vállalkozókkal kötött szerződések szakmai előkészítésében. Figyelemmel kíséri a szerződésekben megfogalmazott környezetvédelmi vonatkozású kötelezettségvállalások teljesítését, az attól történő eltérés esetén a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz.

j) Ellenőrzi az általa nyilvántartott, környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyek, szerződések érvényességét, gondoskodik ezek megőrzéséről, időben történő megújításáról.

k) Szakmai segítséget nyújt az új munkavállalók, hallgatók és tanulók környezetvédelmi oktatási tematikájának összeállításához.

l) Továbbképzést tart a környezetvédelmi kapcsolattartók és hulladékgazdálkodási felelősök részére.

m) Részt vesz szakmai fórumokon, továbbképző tanfolyamokon, konferenciákon.

n) Éves jelentést készít az Egyetemen folyó hulladékgazdálkodásról.

**22.§ A karok, központok szervezeti egység vezetője (dékán, elnök, igazgató, stb.):**

- (1) Felelős a vezetése alatt álló egységekben a környezetvédelmi előírások érvényre juttatásáért.
- (2) Gondoskodik arról, hogy a munkavállalók, tanulók és hallgatók a környezetvédelmi ismereteket a rájuk vonatkozó mértékben megismerjék.

**23.§ A szervezeti egység vezetője:**

- (1) A vezetőnek ismernie kell az általa vezetett szervezeti egység tevékenységeinek környezetre gyakorolt hatását és a környezet védelmét szolgáló tevékenységet.
- (2) Közvetlenül felelős az irányítása alá tartozó munkaterület környezetvédelmi helyzetéért, a környezetvédelmi előírások végrehajtásáért, betartásáért.
- (3) Gondoskodik arról, hogy dolgozói ismerjék és végrehajtsák a jelen Szabályzat vonatkozó előírásait.
- (4) A környezetvédelmi szabályok megsértése esetén saját hatáskörben felelősségre vonást alkalmaz.
- (5) Gondoskodik a jogszabályokban és a szabványokban meghatározott környezetvédelmi követelmények megtartásáról, valamint a tevékenységi körrel kapcsolatos veszélyhelyzetek megelőzéséről és elhárításának feltételeiről, fegyelmi jogkörében eljárva a környezetvédelmi előírásokat megszegő dolgozókat felelősségre vonja.
- (6) A szervezeti egységben változtatást szükségessé tevő, a környezetre kiható átalakítás, technológiai módosítás, tevékenység megkezdése előtt tájékoztatja az Egyetem felelős vezetőjét (Műszaki és Beruházási Iroda, Védelmi Iroda).
- (7) Környezetet terhelő új készülék, gép, berendezés, technológia, anyag bevezetését csak a megfelelő engedélykés és dokumentációk birtokában engedélyezheti. Az üzembe helyezésről az Egyetem felelős vezetőjét (Műszaki és Beruházási Iroda, Védelmi Iroda) értesíti.
- (8) Részt vesz (akadályoztatása esetén döntési, intézkedési jogkörrel felruházott felelős képviseli) a szervezeti egység területén tartott hatósági szemléken, ellenőrzéseken, gondoskodik az észlelt hiányosságok, szabálytalanságok határidőre történő megszüntetéséről.
- (9) A környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat - vezetői beosztással járó felelősség meghagyása mellett - az általuk írásban kinevezett környezetvédelmi kapcsolattartók útján is elláttathatja. Biztosítja, hogy a felelős a központilag szervezett értekezleteken, oktatásokon, továbbképzéseken, hatósági és belső ellenőrzéseken megjelenjen. A megbízásról írásban tájékoztatja a Védelmi Iroda vezetőjét.
- (10) Gondoskodik arról, hogy a beruházási, karbantartási, felújítási munkáknál érvényesüljenek a környezetvédelmi előírások.
- (11) Biztosítja a Szabályzat szervezeti egységre vonatkozó előírásainak betartásához szükséges feltételeket.
- (12) Szükség esetén kiad(at)ja az irányítása alatt működő szervezeti egység területére vonatkozó Hulladékkezelési utasítást, ehhez biztosítja a szükséges szakmai feltételeket.
- (13) Biztosítja a környezetvédelmi ellenőrzés, bejárás feltételeit.
- (14) Gondoskodik az ellenőrzések során tapasztalt, jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok felszámolásáról.
- (15) Gondoskodik arról, hogy a belépő dolgozó a munkahelyén a munkaköréhez szükséges gyakorlati környezetvédelmi oktatáson, szükség esetén elméleti oktatáson vegyen részt.
- (16) Ellenőrzi, hogy a szervezeti egység területén munkát végző munkáltatóval kötött munkaszerződések tartalmazzák a környezetvédelmi kötelezettségeit.

**24.§ A szervezeti egység környezetvédelmi felelőse:**

- (1) A szervezeti egység vezetőjétől kapott írásos megbízás alapján (4. sz. Melléklet), a Védelmi Iroda szakmai útmutatásával - munkaköri feladatainak ellátása mellett - felügyeli és szervezi a környezetvédelmi tevékenységet.
- (2) Gondoskodik a Szabályzat és a hatályos jogszabályok előírásainak betartásáról.
- (3) A Környezetvédelmi megbízott(ak) (szakértők) által tartott környezetvédelmi ellenőrzéseket és bejárásokat aktív részvételével segíti. Kezdeményezi az intézet vezetőjénél az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetését.
- (4) Közreműködik a dolgozók környezetvédelmi oktatásának megszervezésében.
- (5) Részt vesz a Védelmi Iroda által szervezett konzultációkon.
- (6) Felelős a hulladékkezelést, szállítást, érintő engedélyek, nyilvántartások, adatlapok, bizonylatok, egyéb dokumentumok naprakész állapotban tartásáért és megőrzéséért. Ellenőrzés esetén köteles a dokumentumokat az ellenőrzést végzőknek bemutatni.
- (7) A környezetvédelmi kapcsolattartó a szervezeti egységnél hulladékgazdálkodási felelősi feladatokat is egy személyben elláthatja.

**25.§ A szervezeti egység hulladékgazdálkodási felelőse:**

- (1) A szervezeti egység vezetőjétől kapott írásos megbízás alapján megszervezi az illető szervezeti egységnél a veszélyes hulladék kezelését, a gyűjtés, tárolás, csomagolás és szállítás módját, körülményeit.
- (2) Gondoskodik a hulladékok (ezen belül a veszélyes hulladékok, illetve a speciális kezelést igénylő hulladékok) jogszabály szerinti elkülönített gyűjtéséről, a hulladék mennyiségének átadás-átvétel bizonylatolásáról, a szükséges edények, eszközök, elszállítási feltételek biztosításáról, a szükséges védőeszközök meglétéről.
- (3) A vonatkozó jogszabályok és jelen Szabályzat előírásai alapján, a helyi sajátosságok figyelembe vételével elkészíti a szervezeti egység Hulladékkezelési utasítását. Az utasításban rögzítetteket ismerteti az érintett dolgozókkal, ellenőrzi annak betartását.
- (4) A szervezeti egységnél keletkező hulladékok körének felmérésével, a lehetséges hasznosítási módok feltárásával segíti a környezetvédelmi megbízott(ak) munkáját.
- (5) A hulladékgazdálkodással kapcsolatos adatokat határidőre továbbítja a Védelmi Irodának.
- (6) Felelős a hulladékkezelést érintő engedélyek, nyilvántartások, adatlapok, bizonylatok, egyéb dokumentumok naprakész állapotban tartásáért és megőrzéséért. Ellenőrzés esetén köteles az általa nyilvántartott dokumentumokat az ellenőrzést végzőknek bemutatni.
- (7) Gondoskodik a dolgozók hulladékkezeléssel kapcsolatos oktatásának megtartásáról.

**26.§ Egyetemi dolgozók, hallgatók és tanulók:**

- (1) A dolgozók és a gyakorlati oktatáson, gyakorlaton részt vevő hallgatók kötelesek megismerni, elsajátítani és betartani a munkaterületre vonatkozó általános, és a munkakörükkel összefüggő környezetvédelmi előírásokat, melyeket a jelen Szabályzat és a Hulladékkezelési utasítás tartalmaz.
- (2) Bármilyen, a környezetre ártalmat jelentő rendellenességet kötelesek jelenteni felettesüknek és a környezetvédelmi felelősnek.
- (3) A hulladékkezelés során be kell tartani a munkavédelmi, munkaegészségügyi és balesetelhárító óvrendszabályokat.
- (4) Kötelesek az előírt környezetvédelmi oktatásokon részt venni.

### III. KÖRNYEZETVÉDELMI OKTATÁS, TOVÁBBKÉPZÉS

**27.§** A környezetvédelmi oktatás célja, hogy minden dolgozó és hallgató megismerje a munkaköréhez kapcsolódó környezetvédelmi feladatokat, előírásokat.

**28.§** A dolgozók előzetes környezetvédelmi oktatása:

(1) Minden dolgozót munkába álláskor elméleti és gyakorlati környezetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

(2) Az általános elméleti oktatásra a Védelmi Iroda szakreferense(i) által összeállított anyag alapján, a tűz-, munka-, környezet- és vagyonvédelmi oktatás keretében kerül sor. Az ezt kiegészítő, a helyi körülményeket figyelembe vevő oktatást a Védelmi Iroda környezetvédelmi megbízottja(i) és a helyi környezetvédelmi kapcsolattartó által összeállított oktatási anyag alapján:

a) A Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Kar, valamint a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ dolgozói számára a helyi környezetvédelmi felelős a munkába állást megelőzően a szervezeti egység helyszínén.

b) Egyéb szervezeti egység dolgozói számára a helyi környezetvédelmi kapcsolattartó, vagy a szervezeti egység vezetőjének megbízottja előre kijelölt időpontban tartja.

(3) A munkakörhöz kapcsolódó gyakorlati képzést a munkavégzés helyszínén, a munkába álláskor a dolgozó közvetlen munkahelyi vezetője tartja.

(4) A dolgozónak ismernie kell a jelen Szabályzat őt érintő rendelkezéseit. A dolgozók elméleti környezetvédelmi oktatása tematikájának főbb elemeit a 2. sz. *Melléklet* tartalmazza.

(5) Az oktatások dokumentálása belépéskor jegyzőkönyvvel (3. sz. *Melléklet*), majd az ismétlődő oktatáskor az oktatási naplóban történik.

**29.§** Az Egyetemi hallgatók oktatása

(1) Az Egyetemi hallgatók környezetvédelmi oktatásáról a karok dékánjai gondoskodnak - a kiadott tematika alapján - az alábbiak szerint:

a) Minden I. évfolyam hallgatói részére tanévkezdés előtt a dékáni hivatalok koordinálásával elméleti környezetvédelmi oktatást kell tartani.

b) A laboratóriumi, terepi, stb. gyakorlati képzés megkezdése előtt a gyakorlati környezetvédelmi oktatás megtartásáért a gyakorlatot vezető oktató felel.

(2) A környezetvédelmi oktatás megtörténtét a hallgatók aláírásukkal igazolják.

**30.§** A környezetvédelmi kapcsolattartók és a hulladékgyűjtési felelősök képzése, továbbképzése

(1) A környezetvédelmi szakemberek által szervezett időszakos tanfolyamokon, továbbképzéseken tájékoztatást kapnak jogszabályi és egyéb, munkájukat érintő változásokról. A veszélyes hulladék átadásában résztvevők számára kötelező két évente felújító oktatást tartani (ADR).

(2) Az újonnan kinevezett felelősök a feladatuk ellátásához szükséges, átfogó környezetvédelmi és veszélyes áru szállítására vonatkozó oktatásban részesülnek.

**31.§** A környezetvédelmi szakreferens(ek), megbízott(ak), szakértő(k) továbbképzése

(1) Az Egyetem tevékenységét érintő, újonnan megjelenő környezetvédelmi jogszabályok, technológiai újítások, a szolgáltatóiparban bekövetkezett változások megismerése érdekében részt vesznek felsőoktatási intézmények, szak-társaságok által tartott továbbképző tanfolyamokon, előadásokon, szakmai kongresszusokon.

## IV. HULLADÉKGAZDÁLKODÁS

**32.§** A hulladékgazdálkodás komplex tevékenység, mely magában foglalja:

- (1) az Egyetem különböző tevékenységei során keletkező hulladékok keletkezésének felügyeletét,
- (2) a keletkező hulladékok megfelelő módon történő gyűjtését,
- (3) tárolását,
- (4) elhelyezéséről történő gondoskodást,
- (5) nyilvántartását és adatszolgáltatását.

**33.§** Az Egyetem különböző tevékenységei során a hulladékképződés megelőzése érdekében törekedni kell a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvényben foglalt alapelvek érvényesítésére:

- (1) az újrahasználat és újrahasználatra való előkészítés elvének figyelembe vétele,
- (2) a termék újrahasználatát, javítását, újratöltését biztosító szolgáltatás igénybe vétele,
- (3) a termék beszerzésekor az újrahasználati és javító hálózatok működtetését is magába foglaló kritériumok kiírását a szolgáltató kiválasztásakor.

**34.§** A környezetkímélő hulladékgazdálkodás során az alábbi szempontok figyelembe vételével kell eljárni:

(1) Az Egyetem minden tevékenységét úgy kell megtervezni és végezni, hogy a keletkező hulladék mennyisége és veszélyessége a lehető legkisebb legyen.

(2) Az Egyetem szervezeti egységei figyelemmel kísérik a tevékenységük során képződő hulladékok mennyiségét, a szelektív hulladékok gyűjtése a kihelyezett gyűjtőedényekben minden egység számára biztosított.

A keletkező hulladékokat a lehető legnagyobb arányban kell újrahasznosítani. Az Egyetemen a legnagyobb mennyiségben papírhulladék képződik.

(3) Az Egyetem a szelektíven gyűjtött hulladékokat (egyéb papír, műanyag, üveg, fém, komposzt) hasznosításra a szolgáltatónak adja.

(4) A nem hasznosítható hulladékok környezetvédelmi követelményeket kielégítő módon ártalmatlanításra kerülnek.

(5) A kommunális és szelektíven gyűjtött hulladék elszállíttatásáról a Műszaki Igazgatóság a jogszabályban meghatározott módon (szolgáltatóval kötött szerződések útján) gondoskodik.

**35.§** Az Egyetem különböző tevékenységeiből származó hulladékok osztályozása:

**Települési hulladéknak megfelelő hulladékok:**

- a) A betegek napi ellátása és a dolgozók valamint a nagyszámú hallgatóság tevékenysége folyamán keletkező, kevert települési hulladékok
- b) A betegellátási, kutatási és az üzemeltetéshez szükséges különféle technológiákból származó, nem veszélyes hulladékok.

**Veszélyes hulladékok**

- a) speciális egészségügyi veszélyes (fertőző) hulladékok
- b) vegyi összetételük miatt veszélyes hulladékok (vegyszerhulladékok, gyógyszerek)
- c) egyéb veszélyes hulladékok:



- építési hulladék pl. azbeszt stb.

- az egyéb csoportba tartozó anyagok és termékek (irodai-, elektromos és elektronikai tárgyak és eszközök a vagyongazdálkodási szerződés alapján leselejtezett eszközökként kerülnek elszállításra külön szerződés szerint

**36.§** A települési hulladéknak megfelelő, veszélyesnek nem minősülő hulladékokkal kapcsolatos tevékenységek

(1) Gyűjtés, tárolás

a) A hulladékokat a keletkezés helyén a hasznosítható, és más-más módon kezelendő alábbi hulladékfajtákat egymástól elkülönítetten kell gyűjteni.

- kevert települési hulladék
- papír- és karton hulladék
- műanyag
- üveg
- fém
- zöldhulladék

b) A települési szilárd hulladékot a környezet szennyezését megelőző, károsítását kizáró módon kell gyűjteni.

c) A szelektíven összegyűjtött hulladékfajtákat a számukra kijelölt edényzetben, az arra kialakított tárolóhelyen kell - a környezetet nem veszélyeztető módon - ideiglenesen tárolni. A különböző típusú hulladékok tárolását szolgáló gyűjtőedényeket – rendeletben meghatározott módon - jelöléssel, vagy speciális kialakítással (más alakú, más színű edény) meg kell különböztetni egymástól. A szelektív hulladékgyűjtés megvalósítására a karok a helyi sajátságokhoz illeszkedő kiegészítő utasítást is készíthetnek.

(2) Szállítás, ártalmatlanítás

a) A kevert települési hulladékot - lehetőség szerint tömörítés után – ártalmatlanításra, az erre feljogosított és engedéllyel rendelkező gazdálkodó szervezetnek kell átadni.

b) Gondoskodni kell a hulladék rendszeres elszállításáról. A különböző szabvány gyűjtőedények kihelyezéséről, tisztításáról a szolgáltató gondoskodik. A szolgáltató az általa elszállított hulladék további kezeléséért teljes körű felelősséget vállal.

c) Amennyiben az Egyetem épületeiben más, önálló gazdasági szervezetek is működnek (bérlők) a tevékenységük során keletkező hulladékok elszállítatásáról az Egyetemtől függetlenül kötelesek gondoskodni.

**37. §** A veszélyes hulladékokkal kapcsolatos tevékenységek folyamata a keletkezéstől az elszállításig

*A veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól szóló 225/2015 (VIII.7.) Korm. rendelet*

*3.§ (2) A veszélyes hulladékot a hulladékbirtokos*

- a) gyűjtőedényben,*
- b) konténerben,*
- c) a hulladék biztonságos gyűjtését lehetővé tevő helyiségben vagy*
- d) szilárd burkolattal ellátott fedett területen*

*a hulladék fizikai, kémiai jellegének megfelelően, a környezet veszélyeztetését, szennyezését, károsítását, valamint az emberi egészség veszélyeztetését, károsítását kizáró módon, elkülönítetten gyűjti.*

*(3) Egymással reakcióképes veszélyes hulladékot nem lehet ugyanabban a gyűjtőedényben vagy konténerben – hulladékgazdálkodási engedély nélkül – gyűjteni.*

*(4) Gyűjtőedényben vagy konténerben történő gyűjtés esetén a veszélyes hulladékot a hulladékbirtokos olyan műszaki védelemmel ellátott gyűjtőedényben vagy konténerben gyűjtheti, amely ellenáll a hulladék fizikai és kémiai hatásainak, és kizárja a hulladék csapadékvizzel történő érintkezését.*

*A hulladék veszélyessé minősítése:*

*A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 55. § (2) bekezdése szerint a hulladék akkor is veszélyes hulladéknak minősül, ha az nem szerepel a hulladékjegyzékben, de a környezetvédelmi hatóság megállapítja, hogy rendelkezik az 1. mellékletben meghatározott veszélyességi jellemzők valamelyikével. Az ilyen ismeretlen összetételű és a hulladékjegyzékben közelebbről meg nem határozott típusú hulladékot a környezetvédelmi hatóság döntéséig veszélyes hulladéknak kell tekinteni.*

*A veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól szóló 225/2015. (VIII.7.) Korm. rendelet*

*A hulladék veszélyességének megállapítása:*

**15. § (1)** Aki olyan hulladékkal végez hulladékgazdálkodási tevékenységet, vagy olyan hulladéknak a tulajdonosa,

a) amelynek összetétele és származása ismeretlen,

b) amely a hulladékjegyzékről szóló miniszteri rendeletben meghatározott hulladékjegyzékben nem veszélyes hulladékként szerepel, de a hulladék tulajdonságai alapján feltételezhető annak veszélyessége,

c) amely a hulladékjegyzékről szóló miniszteri rendeletben meghatározott hulladékjegyzékben veszélyes hulladékként szerepel, de a Ht. 1. mellékletben meghatározott veszélyességi jellemzők egyikével sem rendelkezik, vagy

d) amelynek adott hulladéktípusként történő, a környezetvédelmi hatóság által elvégzett besorolását a hulladékbirtokos vitatja, a hulladékbirtokos az országos illetékességgel környezetvédelmi feladatkörében eljáró Pest Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: országos környezetvédelmi hatóság) a Ht. 55. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel kérelmezi a hulladék minősítését

(1) Veszélyes hulladék a veszélyességi jellemzők jegyzékében felsorolt tulajdonságok közül eggyel vagy többel rendelkező, illetve ilyen anyagokat vagy összetevőket tartalmazó, eredete, összetétele, koncentrációja miatt az egészségre, a környezetre kockázatot jelentő hulladék. A veszélyességi jellemzők felsorolását az 5. sz. *Melléklet* tartalmazza.

(2) Valamely anyag vagy tárgy veszélyes hulladéknak minősül, ha az a hulladékjegyzékről szóló 72/2013. (VIII.27.) VM. rendeletben meghatározott hulladékjegyzékben veszélyes hulladékként szerepel.

(3) Valamely anyag vagy tárgy akkor is veszélyes hulladéknak minősül, ha az nem szerepel a hulladékjegyzékben, de a környezetvédelmi hatóság megállapítja, hogy rendelkezik a hulladékjegyzékről szóló miniszteri rendeletben meghatározott hulladékjegyzékben meghatározott veszélyességi jellemzők valamelyikével. Minden ilyen ismeretlen összetételű, és a hulladékjegyzékben nem szereplő anyagot vagy tárgyat veszélyességének megállapításáig veszélyes hulladéknak kell tekinteni.

**38. §** A veszélyes hulladékok gyűjtése, a gyűjtőedényekkel szemben támasztott követelmények:

(1) A veszélyes hulladékot a kommunális hulladéktól, és az egyes hulladékfajtákat egymástól is elkülönítve, a jogszabályokban előírtak szerint kell gyűjteni.

**A hulladékot átönteni, az edényt kiüríteni, újra felhasználni tilos!**

(2) A gyűjtőedénynek minden esetben a jogszabályi előírásoknak megfelelő, a kommunális hulladéktól megkülönböztethetőnek kell lennie. Méretének megválasztásánál figyelembe kell venni a veszélyes hulladék mennyiségét és az érvényben lévő ADR előírások szerinti biztonságos tárolását és szállíthatóságát.

(3) A veszélyes hulladék gyűjtésére szolgáló gyűjtőeszköz a hulladék fajtájától függően:

a) Speciális egészségügyi veszélyes (fertőző) hulladékok:

- A hulladék gyűjtésére szolgáló edényzet az előírt minőségi követelmények mellett (ADR), mint orvostechikai eszköz gyártói megfelelőségi nyilatkozattal, az EMKI (korábban ORKI) által kiadott szakvéleménnyel, a gyártó vagy forgalmazó az Orvostechikai Hivatal regisztrációjáról szóló igazolással kell, hogy rendelkezzen.

- A hulladékok gyűjtésére szolgáló elsődleges eszköz (impregnált papírdoboz, műanyag edény, műanyag zsák) egyszerhasználatos, a hulladékkal együtt ártalmatlanításra kerül. **A hulladékot átönteni, a már lezárt gyűjtőeszközt kinyitni tilos!**

- A műanyag zsákot a gyűjtés idejére lábbal működtethető tetejű, merev falú edényben, vagy állványon kell elhelyezni. Tilos szűrő, vágó, éles, üveg- eszközöket műanyag zsákba helyezni!

b) Vegyi összetételük miatt veszélyes hulladékok:

- A hulladékot a keletkezés helyén elkülönítve, környezetszennyezést kizáró és az ADR jogszabálynak megfelelő edényzetben, a hulladék fizikai és kémiai tulajdonságainak figyelembe vételével, üveg, műanyag vagy fém kannában, hordóban, kell gyűjteni.

- Gyógyszerhulladék - halmazállapotától függően – műanyag vagy papírdobozban, üveg, műanyag, ill. fém kannában gyűjthető.

c) Egyéb veszélyes hulladékok: Az egyéb csoportba tartozó tárgyak, eszközök selejtezés után leselejtezett vagyontárgyként értékesítésre kerülnek.

Az egészségügyi intézménynél keletkező hulladékokkal kapcsolatos feladatokat a 6. sz. *Melléklet* tartalmazza.

**39.§** A hulladék szállításra történő előkészítése, gyűjtőcsomagolás, feliratozás/címkézés.

(1) A veszélyes hulladékot - a hulladék fizikai-kémiai, biológiai és mikrobiológiai tulajdonságát figyelembe véve - biztonságos szállításra alkalmas módon kell csomagolni. A veszélyes hulladék csomagolását az Egyetem ADR szakembere által készített útmutató alapján kell elvégezni. (Az egészségügyi hulladékok esetében a 6. sz. *Melléklet*ben foglaltak szerint kell eljárni.)

(2) A veszélyes hulladékot tartalmazó csomagoláson a jogszabályokban előírt adattartalmat kell feltüntetni a „*Veszélyes hulladék nyilvántartólap*” adataival összhangban: *a tulajdonos (SZTE/egység) nevét, címét, a hulladék kódját, megnevezését, veszélyességi jellemzőit (HP-szám, UN-szám,) és mennyiségét.* A veszélyességre utaló ADR bárcá(ka)t minden egyes küldeménydarabra rá kell tenni.

(3) A csomagolóeszközöket a *Veszélyes hulladék nyilvántartólap* adatai alapján az SZTE ADR szakértője által készített ADR utasítás előírásainak figyelembevételével kell kiválasztani.

(4) Speciális egészségügyi veszélyes (fertőző) hulladékok esetén a megtelt dobozokat, badellákat le kell zárni, a zsákok száját be kell kötni. ***A lezárt gyűjtőedény felnyitása tilos!*** A gyűjtőeszközökön a fentiekén túl a sárga (fertőzésveszély) színkódot és a nemzetközi bioveszély jelet (12/2017. (VI.12.) EMMI rendelet) kell alkalmazni. Az elsődleges csomagoló eszközöket (dobozokat és zsákokat) Speciális egészségügyi veszélyes hulladék felirattal és „Fertőző hulladék” bárcával kell ellátni.

*I. Belső szállítás – közös tárolóhely használata esetén*

(5) Az összegyűjtött hulladékot – ha a keletkezés helyén valamilyen oknál fogva nem tárolható – gyűjtőhelyre kell vinni. Több telephely esetén közös hulladékgyűjtőhely is kialakítható. A veszélyes hulladékgyűjtőhely kialakítására vonatkozó követelményeket az egyes hulladékgazdálkodási létesítmények kialakításának és üzemeltetésének szabályairól szóló 246/2014. (IX.29.) Korm. rendelet tartalmazza. A veszélyes hulladékgyűjtő helyen a veszélyes hulladék – a speciális egészségügyi veszélyes (fertőző) egészségügyi hulladék kivételével - legfeljebb fél évig tárolható.

A szállítási útvonalakat úgy kell meghatározni, hogy

- a hulladék szállítása az ún. „tisztá anyag szállítás”-sal ne ütközzék, (fekete-fehér útvonalak elkülönítése),

- sem személyek, sem tárgyak számára ne jelentsen veszélyt,

- ne akadályozza a létesítmény tevékenységét,

- ne okozzon a megengedettnél nagyobb zajterhelést

(6) Speciális egészségügyi veszélyes (fertőző) hulladékok esetében a hulladékot a keletkezés helyéről rendszeresen, a jogszabályban megadott időtartamon belül el kell szállítani. A szállítás a lezárt gyűjtőedényben történik, kézben, vagy csak erre a célra használható, mosható, fertőtleníthető felületű kocsin. A veszélyes hulladék telephelyről történő elszállítását csak erre érvényes szállítási engedéllyel rendelkező szervezet végezheti.

(7) Egyéb veszélyes hulladék belső szállítását lezárt csomagolásban, a hulladék jellemzőitől függő tűz- és munkavédelmi előírások figyelembevételével kell végezni.

(8) A hulladékgyűjtőhelyre vonatkozó általános előírások

- a) Az Egyetem minden szervezeti egységében, ahol veszélyes hulladék képződésével kell számolni, ki kell alakítani megfelelő zárható helyet a keletkező veszélyes hulladékok elszállítás, ill. végleges ártalmatlanítás előtti gyűjtése céljából, melynek részletes leírását a 246/2014. (IX.29.) Korm. rendelet tartalmazza.
- b) Az egymáshoz közel, egy épületben vagy egy tömbben elhelyezkedő egységeknek közös hulladékgyűjtőhelyet célszerű kialakítani.
- c) A veszélyes hulladékot a tároló helyen olyan zárt edényzetben (badella, kanna, doboz, más célra nem használt fagyasztó láda) kell tárolni, mely biztosítja, hogy a hulladék környezetszennyezést ne okozhasson.
- d) Speciális egészségügyi veszélyes (fertőző) hulladékok hűtés nélkül legfeljebb 48 óráig, az erre a célra szolgáló helyiségben, hűtött körülmények között 0-5 °C-on, pedig legfeljebb 30 napig tárolhatók.
- e) A tároló hellyel - mely lehet nyílt vagy zárt téri - szemben támasztott környezetvédelmi és higiénés követelmények:
- ea) Nyílt téri tároló esetén a tárolóhoz vezető közlekedési útvonalat szilárd burkolattal kell ellátni, a tárolást folyadékzáró aljzaton, kármentesítő rendszer kialakításával kell megoldani. A tároló helyet illetéktelenek behatolását megakadályozó módon kell körülkeríteni. Gondoskodni kell arról, hogy a csapadékvíz legfeljebb a másodlagos hulladékgyűjtő edényzettel (konténer) érintkezzen, ennek érdekében a gyűjtő konténer tetejét nem szabad nyitott állapotban hagyni. A tároló helyet zárva kell tartani és „Veszélyes hulladék” – szükség esetén egyéb, pl. „Tűzveszély”, stb. - felirattal kell ellátni.
- eb) Fedett helyen kialakított tárolás esetén - a fentiek mellett - biztosítani kell, hogy a fal- és padlóburkolat könnyen tisztántartható, résmentes, fertőtleníthető legyen. Szellőzését úgy kell megoldani, hogy kellemetlen bűz a helyiségben és közvetlen környezetében ne legyen.
- Mindkét esetben figyelemmel kell lenni arra, hogy a tároló helyet a szállító jármű könnyen megközelíthesse.

## II. Külső szállítás

(9) A tároló helyről a veszélyes hulladékot a kezelés, ártalmatlanítás helyszínére kell szállítani.

*A veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól szóló 225/2015. (VIII.7.) Korm. rendelet*

*5. § (1) A veszélyes hulladékot a képződés helyétől a hulladékkezelő létesítménybe történő elszállításig, illetve a hulladékkezelő részére történő átadásig az 1. melléklet 1. pontja szerinti szállítási lappal kell dokumentálni.*

*6. § (1) A veszélyes hulladék elszállítását megelőzően a hulladék átadója a veszélyes hulladék szállításával kapcsolatos adatok dokumentálása érdekében a szállítási lapon a hulladéokra és a hulladék átadójára vonatkozó adatokat kitölti. A szállító a szállítóra vonatkozó adatokat tölti ki.*

*7. § (1) A veszélyes hulladék szállítója a veszélyes hulladék szállítását azt követően kezdi meg, hogy a kitöltött szállítási lap további példányait birtokba vette, és ellenőrizte, hogy a szállítási lapon meghatározott adatok a hulladékon, illetve a hulladék csomagolásán feltüntetett jelölésnek megfelelnek, a hulladék csomagolása és a jármű állapota lehetővé teszi a biztonságos szállítást.*

*(2) A veszélyes hulladék szállítását a veszélyes hulladék biztonságos és környezetszennyezést kizáró szállítására alkalmas járművel, módon és feltételekkel kell végezni.*

*(3) A veszélyes hulladék szállítója a veszélyes hulladékot a birtokba vett mennyiségben, csomagolásban és összetételben a szállítási lapon meghatározott címre szállítja, és azt a hulladékkezelőnek vagy a kereskedőnek a szállítmányra vonatkozó valamennyi dokumentum bemutatását, illetve átadását követően átadja.*

- a) A veszélyes hulladék elszállítását a környezetvédelmi hatóság és ezen tevékenységre vonatkozó egyéb szakhatósági engedélyek birtokában a hulladékszállító társaság szerződésben meghatározott módon és feltételekkel végzi.
- b) A szállító felelőssége, hogy járműve és a szállítás körülménye megfeleljen a környezetvédelmi követelményeknek és az ADR előírásainak.

- c) A szállító a veszélyes hulladékot az „SZ” kísérőjegyen feltüntetett kezelőnek köteles átadni. Amennyiben az átadás megghiúsul, köteles értesíteni a szállításért felelős környezetvédelmi munkatársat és – szükség esetén - a hulladék tulajdonosához azt visszaszállítani. A veszélyes hulladék tulajdonosa átadásig az átadó, átvétel után a kezelést végző szervezet.
- d) A veszélyes hulladék elszállítása gyűjtőjáratral, „GY” kísérőjeggyel is történhet, alkalmanként 2 tonnát meg nem haladó mennyiség esetén:
- e) A veszélyes hulladék tulajdonosa átadásig a termelő, átadástól a begyűjtő.
- f) A veszélyes hulladékot az e célra rendszeresített gyűjtőedényekkel együtt kell elszállítani. A szállító/begyűjtő szerződésben tehet ajánlatot a jogszabályi előírásoknak megfelelő gyűjtőedények cseréjének biztosításáról.
- g) Az Egyetemen a veszélyes hulladékok külső szállításának lebonyolítása, a hulladék jellegétől függően, az alábbi módokon történik:
- Speciális egészségügyi veszélyes (fertőző) hulladékok szállítása a gyűjtőhelyről előre egyeztetett időpontokban és az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről szóló 12/2017. (VI.12.) EMMI rendeletben meghatározott időtartamon belül, (hűtés nélkül legalább kétnaponként, hűtve tárolás esetén maximum 30 naponként) a gyűjtésre szolgáló edénnyel együtt történik.
  - Egyéb veszélyes hulladékok szállítása szerződésben meghatározott módon, szükség szerinti rendszerességgel történik. (A megrendeléshez szükséges formanyomtatványt és a szükséges jelöléseket az 5. sz. *Melléklet* tartalmazza)

#### 40.§ A hulladékok nyilvántartása, adatszolgáltatás

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény:

**65. § (1)** A hulladék termelője, kormányrendeletben meghatározott birtokosa, gyűjtője, szállítója, kereskedője, közvetítője és kezelője, valamint a közszolgáltató (a továbbiakban együtt: nyilvántartásra kötelezett) a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségekről szóló kormányrendeletben meghatározott módon és tartalommal, a tevékenységével érintett hulladékról típus szerint a telephelyén nyilvántartást vezet.

(4) A nyilvántartást, üzemnaplót, bizonylatot a nyilvántartás vezetésére kötelezett legalább 5 évig - veszélyes hulladék esetén 10 évig - megőrzi.

- (1) Az Egyetem, mint a tevékenysége során keletkező hulladék termelője, birtokosa vezeti a hulladék nyilvántartást.
- (2) A szolgáltatókkal kötött szolgáltatási szerződés értelmében a szolgáltató köteles az általa havonta kiállított számla mellékleteként az elvitt hulladék típusáról és mennyiségéről adatot szolgáltatni.
- (3) Nem veszélyes hulladék esetén a hulladék nyilvántartás alapját képező bizonylatok, szállítólevelek 5 évig történő megőrzése a Beszerzési Igazgatóság, illetve a Védelmi Iroda feladata.
- (4) Nem kell nyilvántartást vezetni a gyártói-, forgalmazói felelősség hatálya alá tartozó elhasznált elektromos és elektronikai berendezésekről.
- (5) A minél nagyobb arányú hasznosítás érdekében a Műszaki Igazgatóság az általa beszerzett anyagok és eszközök használat utáni visszavételét koordinálja, és azt szerződéseiben érvényesíti.
- (6) Meg kell vizsgálni a veszélyes hulladékok csökkentésének lehetőségét, mivel az újrahasznosítás, az értékesítés a környezeti terhelést és ezzel együtt a hulladékkezelés költségeit is csökkentheti.
- (7) A veszélyes hulladék átadás-átvétel dokumentációja:
  - a) a keletkezéstől az ártalmatlanításig dokumentumokkal kell kísélni. Az intézetekben/egységeknél keletkezett leggyakoribb hulladékokra vonatkozó feladatokat és kötelezően feltüntetendő adatokat az 5-6. sz. *Mellékletek* tartalmazzák.
  - b) Minden veszélyes hulladék elszállításakor (a gyűjtőhelyről vagy a keletkezés helyéről):

- amennyiben a szállító és a kezelő külön szolgáltató, 4 példányos „SZ” jegyet kell a környezetvédelmi megbízottnak/felelősnek (termelőnek) kitöltenie, – [1. pld. az ártalmatlanítónál marad, 2. pld. a szállítónál marad, 3. példányt az ártalmatlanító visszaküldi a termelőnek, 4. pld. a termelőnél marad átadáskor];

A szállítójegyet tartalmazza az átadás dátumát, az átadó, szállító/begyűjtő és az átvevő nevét, környezetvédelmi adatait (KÜJ, KTJ, hatósági engedély számát), a telephely címét, az átvevett hulladék mennyiségét (darabszám, tömeg), a hulladékjegyzékről szóló 72/2012. (VIII.27.) VM rendelet szerinti besorolását (hulladék kód) és veszélyességét (HP szám, H és P mondatok), fizikai állapotát (halmazállapot), a veszélyes áruk szállítására (ADR) vonatkozó megjelöléseket (csomagolás módja, bárcák, UN-szám). A SZ/ szállítójegyet átadáskor az átadó, illetve a környezetvédelmi megbízott és a szállító aláírásával igazol. Az „SZ/GY” kísérőjegyek 10 évig nem selejtezhetők, megőrzésük a Védelmi Iroda feladata.

- gyűjtő járással történő átadás esetén kétpéldányos „GY” jegyet kell a begyűjtőnek kiállítania. Mindkét példány a begyűjtőé, ezért a termelőnek egy hitelesített másolati példányt kell kérnie.

c) Speciális egészségügyi veszélyes (fertőző) hulladék esetén a minden egység részére biztosított, szigorú sorszámozású „Szállítólevél” kitöltése, és az 1. példány átadása kötelező. A másolati példány az egységnél marad, mely 10 évig nem selejtezhető.

(8) Az Egyetemre vonatkozó teljeskörű, összesített adatok nyilvántartása, a bejelentések határidőre történő elkészítése, a dokumentumok őrzése a környezetvédelmi szakreferens megbízott(ak) feladata.

(9) A keletkezett veszélyes hulladékokról kötelezően teljesítendő adatszolgáltatások:

a) évente egy alkalommal, a tárgyévet követően március 1-ig adatokat kell szolgáltatni a környezetvédelmi hatóság felé. Az adatszolgáltatás teljesítése az OKIR (Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer) programba, telephelyi bontásban, elektronikus úton való feltöltéssel teljesíthető. Az adatszolgáltatás az OKIR elektronikus programtól kapott elfogadó nyugta (levél) megérkezésével válik teljesítetté.

A környezetvédelmi megbízott a bejelentést az Egyetem kancellárjától kapott megbízás alapján teljesíti.

b) Az egészségügyi intézményben keletkező hulladékokról nyilvántartó lapot kell vezetni, és az előző pontban leírtak szerint meg kell küldeni a CSCSMKH Népegészségügyi Főosztálynak a tárgyévet követően február 1. napjáig.

c) Az állatkísérletek végzéséről az adatszolgáltatást a CSCSMKH Népegészségügyi Főosztály felé kell teljesíteni a tárgyévet követően március 1-ig.

d) A biológiai fegyvernek minősülő biológiai anyagokról Budapest Főváros Kormányhivatala Kereskedelmi, Haditechnikai, Exportellenőrzési és Nemesfémhitelesítési Főosztálya felé kell bejelentést tenni a feladattal érintett egységek vezetőinek a tárgyévet követően február 20. napjáig. A feladatot, a kérdőívek kiküldését a Védelmi Iroda koordinálja.

e) Az Egyetem éves környezetvédelmi tevékenységéről a Központi Statisztikai Hivatal által biztosított elektronikus program kitöltésével kell megküldeni, a tárgyévet követően május 31-ig. A bejelentést a KSH programba jogosultsággal rendelkező, a Gazdasági Főigazgató által megbízott pénzügyi szakember(ek) teljesíti(k).

## V. LEVEGŐTISZTASÁGVÉDELEM

*A levegő védelméről szóló 306/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet:*

**1. §** A rendelet hatálya azokra a természetes és jogi személyekre, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre terjed ki, akik vagy amelyek tevékenysége, létesítménye, terméke levegőterhelést okoz vagy okozhat (a továbbiakban: levegőterhelő).

**4. §** Tilos a légszennyezés, a diffúz forrás környezetvédelmi követelményeknek nem megfelelő működtetése miatt fellépő levegőterhelés, valamint a levegő lakosságot zavaró bűzzel való terhelése, továbbá a levegő olyan mértékű terhelése, amely légszennyezetséget okoz.

**5. § (1)** A légszennyező forrás létesítésekor és működése során levegővédelmi követelmények megállapítása és alkalmazása szükséges.

(2) A levegővédelmi követelmények teljesülését a légszennyező forrás hatásterületén biztosítani kell.

**41.§** Légszennyező anyagok azok az anyagok, amelyek nem tartoznak a levegő természetes összetevői közé. Káros a légszennyezés, ha annak mértéke (mennyisége a levegőben) meghaladja a megengedett levegőminőségi határértéket, illetve a légszennyező számára megállapított, megengedett kibocsátási határértéket.

**42.§** Az Egyetemen folytatott tevékenységek során gondoskodni kell a levegőtisztaságvédelmi szabályok betartásáról.

*A levegő védelméről szóló 306/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet:*

**7. § (1)** Amennyiben a levegőterheltség a tervezett helyhez kötött légszennyező forrás hatásterületén az Országos Légszennyezetségi Mérőhálózat (a továbbiakban: OLM) regionális adatai alapján nem haladja meg az egészségügyi határértéket, helyhez kötött légszennyező forrás létesítésekor a levegővédelmi követelményeket az engedélyezési eljárás során úgy szükséges meghatározni, hogy annak várható levegőterhelése ne eredményezze az egészségügyi határértékek túllépését.

(1a) Amennyiben a levegőterheltség a tervezett helyhez kötött légszennyező forrás hatásterületén az OLM regionális adatai alapján meghaladja az egészségügyi határértéket, helyhez kötött légszennyező forrás akkor engedélyezhető, ha

a) az engedélyes a légszennyező pontforrás hatásterületén az egészségügyi határértéket várhatóan meghaladó légszennyező anyag tekintetében, a levegőterheltségi szint szempontjából egyenértékű kibocsátás csökkentését egyidejűleg biztosítja,

b) a légszennyező forrás létesítése következtében a levegőterhelés és a levegőterheltség szintje kisebb lesz, mint a légszennyező forrás létesítése előtti állapotban volt,

(2) A levegővédelmi követelmények az elérhető legjobb technika alapján állapíthatók meg.

(3) Amely légszennyező forrásnál az elérhető legjobb technikával nem biztosítható az egészségügyi határértékek betartása, az elérhető legjobb technikánál szigorúbb követelményeket kell meghatározni.

(1) A légszennyezést okozó tevékenységeket az elérhető legjobb technika alkalmazásával kell végezni.

(2) Biztosítani kell a tevékenység folytatásához szükséges, levegőterhelést okozó anyagok felhasználásának minimalizálását.

(3) Az Egyetem területein olyan gyártási technológia, tüzelőberendezés, gépjármű üzemeltethető, amely nem okoz káros légszennyezést.

**43. §** Légszennyező források üzemeltetésének feltételei

*A levegő védelméről szóló 306/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet*

**22. § (1)** A területi környezetvédelmi hatóság a hatáskörébe tartozó légszennyező forrás létesítése, teljesítménybővítése, élettartalmát meghosszabbító felújítása, alkalmazott technológiájának váltása és működésének megkezdése esetén a levegővédelmi követelményeket – ha e rendelet másként nem rendelkezik - levegőtisztaságvédelmi engedélyben írja elő.

(2) A területi környezetvédelmi hatóság a levegőtisztaság-védelmi előírásokat

a) egységes környezethasználati engedélyezési eljárás, illetve környezeti hatásvizsgálati eljárás hatálya alá tartozó légszennyező forrás esetén az engedélyezési eljárásában,

b) az a) pont alá nem tartozó esetekben a létesítésre irányuló más hatósági engedélyezési eljárásban történő szakhatósági hozzájárulás kiadása vagy a levegőtisztaság-védelmi szakkérdés vizsgálata során, vagy

c) az a) és b) pont kivételével a levegőtisztaság-védelmi engedélyezési eljárásban a levegőminőségi tervben és az ózonszökkentési programban foglaltakra való tekintettel, a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló jogszabály szerint meghatározott elérhető legjobb technika alapján állapítja meg.

*(3) A területi környezetvédelmi hatóság a légszennyezettségi határérték betarthatósága érdekében, a jogszabályban előírt kibocsátási határértéknél szigorúbb kibocsátási határértéket is előírhat.*

*(4) A területi környezetvédelmi hatóság a 31. § (1) bekezdése szerinti levegőtisztaság-védelmi alapbejelentés 4. melléklet szerinti adattartalmához képest bekövetkezett változás esetén a működési engedélyt jogszabályváltozás esetén hivatalból, vagy egyéb esetben kérelemre módosítja.*

**25. § (1)** *Helyhez kötött légszennyező pontforrás csak engedély birtokában létesíthető és üzemeltethető, az engedély iránti kérelmek tartalmi követelményeit az 5. melléklet tartalmazza. A létesítési engedélykérelem dokumentációját a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízgazdálkodási és tájvédelmi szakértői tevékenységről szóló kormányrendelet alapján környezetvédelmi szakterület levegőtisztaság-védelmi részterületen szakértői jogosultsággal rendelkező szakértő készíti el.*

(1) A környezetvédelmi megbízottaknak a légszennyező forrásokat és azok légszennyezésének mértékét a vonatkozó rendeletnek, eljárási szabályoknak és a kialakult gyakorlatnak megfelelően, - jelenleg 500 kW - felett be kell jelenteni és engedélyeztetni kell a CSCSMKH Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztálynál.

(2) Helyhez kötött légszennyező pontforrásnak minősül valamennyi kémény és kürtő, amelyen káros gőzök és gázok kerülnek a környezetbe. Az egyetemi technológia során ezek lehetnek:

- a) a laboratóriumok elszívó kürtői (szerves oldószerek, savak, lúgok gőzei, bűzös anyagok, mikroorganizmusok, stb.),
- b) műtők, bonctermekek szellőző berendezései (altatógázok),
- c) központi sterilizálók szellőző kürtői, ahol etilénoxidos vagy formalin gőzös csírátlantás történik,
- d) olyan boxok kivezető kürtői, melyekben citosztatikum tartalmú készítmények összeállítását végzik és nem szűrővel ellátott steril fülke (laminár boks) elven működnek,
- e) kazánok kéményei,
- f) áramfejlesztő generátorok kéménye,
- g) egyéb, légszennyező anyagokat kibocsátó források (állatház, komposztáló, stb.).

(3) A helyhez kötött légszennyező pontforrás létesítésekor a tervező (tervező hiányában a beruházó, ill. az építető), a pontforrás működtetése és mindennemű (pl. technológia) változtatása esetén az üzemeltető köteles a kibocsátási határérték megállapítását, szakhatósági hozzájárulást és/vagy engedélyt kérni a CSCSMKH Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztálytól. A légszennyező anyagok kibocsátási határértékének megállapítása érdekében a pontforrás üzemeltetője a rendszeresített adatlapon (7. sz. Melléklet) köteles a légszennyezést okozó tevékenységre jellemző műszaki, technológiai adatokat és a pontforrás kibocsátását a CSCSMKH Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztálynak bejelenteni, továbbá biztosítani a feltételeket a helyszíni vizsgálatok elvégzéséhez.

(4) A légszennyező pontforrás üzemeltetése során - a hatósági engedélyek előírásai szerint kell eljárni.

(5) A jogszabályban vagy a CSCSMKH Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály határozatában megállapított kibocsátási határértékek nem léphetők túl.

(6) A légszennyező anyagok kibocsátását és a kibocsátási határértékeket, a levegővédelmi követelmények megtartását rendszeresen ellenőrizni kell. A kibocsátás ellenőrzése a határozatban előírtak szerint történhet méréssel vagy számítással.



(7) A fluortartalmú üvegházhatású gázokkal és az ózonréteget lebontó anyagokkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 14/2015. (II.10.) Korm. rendelet.

2. § (1) E rendelet alkalmazásában:

1. alkalmazás: a fluortartalmú üvegházhatású gázokat, vagy ózonréteget lebontó anyagokat vagy fluortartalmú üvegházhatású gázokat és ózonréteget lebontó anyagokat együttesen tartalmazó vagy azzal működtetett termékek, berendezések és létesítmények gyűjtőneve.

Külön bejelentési kötelezettség alá tartozik a 3 kg töltetnél nagyobb hűtő-, fűtő-, klímaberendezések üzemeltetése, melyek működtetése a Nemzeti Klímavédelmi Hatósághoz tartozik. Az adatszolgáltató a Létesítményüzemeltetési és Gazdálkodási Iroda vezetője, a bejelentést az általa megbízott szakember (jelenleg Védelmi Iroda környezetvédelmi szakreferense (megbízottja) teljesíti az NKH által működtetett elektronikus programba való rögzítéssel.

**44.§** A levegő védelméről szóló 306/2010. (XII.23.) Korm. rendelet

26. § (1) Diffúz forrás üzemeltetése során a levegővédelmi követelményeket érvényesíteni kell.

(2) Diffúz forrás a lehető legkevesebb légszennyező anyag levegőbe juttatásával alakítható ki, működtethető és tartható fenn. A diffúz forrás működtetése, fenntartása során az üzemeltető a diffúz forrás környezete és az ingatlan rendszeres karbantartásáról és tisztántartásáról gondoskodik.

Az Egyetem tevékenysége során helyhez kötött diffúz légszennyező forrás a levegőterhelést okozó - pontforrásnak nem minősülő - kibocsátó felület a tartósan nyitott ablak vagy ajtó, burkolatlan, parkosítatlan terület, a szabadban, félig zárt vagy zárt térben végzett művelet (karbantartás során), az anyagtárolás, vegyszerraktározás.

(1) A jogszabályban meghatározott helyhez kötött diffúz légszennyező forrás létesítéséhez, működtetéséhez és mindenféle változtatásához a CSCSMKH Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály hatósági hozzájárulása és/vagy engedélye szükséges.

(2) A diffúz levegőterhelés elkerülése érdekében gondoskodni kell az ingatlanok rendszeres karbantartásáról és tisztántartásáról. A térburkolat nélküli udvar területeket parkosítani kell.

**45.§** A levegő védelméről szóló 306/2010. (XII.23.) Korm. rendelet

28. § (1) Mozgó légszennyező forrás forgalomba helyezésére és üzemeltetésére a légi-, vasúti, vízi- és közúti közlekedésről szóló jogszabályok irányadók.

(2) A közúti jármű üzemeltetője, a vasúti jármű üzemeltetője szállítás esetén a szállított anyag által okozott levegőterhelés megelőzéséről gondoskodni köteles.

Mozgó légszennyező források a közúti járművek.

(1) Mozgó légszennyező forrás csak akkor helyezhető forgalomba és úgy üzemeltethető, ha kielégíti a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló levegővédelmi követelményeket.

(2) Az Egyetem tulajdonában lévő gépjárműveket az erre vonatkozó jogszabályokban előírtaknak megfelelően környezetvédelmi felülvizsgálatnak kell alávetni.

(3) A környezetvédelmi felülvizsgálaton megfelelt gépkocsiknak igazolólappal és a felülvizsgálat érvényességét jelölő plakettel kell rendelkezniük.

(4) A veszélyes anyagokat szállító gépjárművek személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása (ADR) a Gazdasági Főigazgatóság és a Beszerzési Igazgatóság feladata.

(5) A környezetvédelmi és egyéb (ADR) felülvizsgálatok lebonyolítása és nyilvántartása a tevékenységért felelős Gazdasági Főigazgatóság és a Beszerzési Igazgatóság feladatkörébe tartozik.

**46.§** Búzzal járó tevékenységre vonatkozó szabályok

Búzzal járó tevékenységek során, az elérhető legjobb technika alkalmazásával, meg kell akadályozni, hogy a lakosságot zavaró bűz kerüljön a környezetbe.

**47.§ A légszennyező forrásokra vonatkozó adatszolgáltatás**

(1) A levegő védelméről szóló 306/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó, valamennyi helyhez kötött pontforrásra, illetve a környezetvédelmi hatóság által határozatban előírt bejelentés köteles diffúz forrásra vonatkozóan adatokat kell szolgáltatni a környezetvédelmi hatóság, illetve a helyileg illetékes önkormányzat számára.

(2) Az Egyetem területén működő, a rendelet hatálya alá tartozó (500 kW teljesítmény feletti) kazán légszennyezésére vonatkozó, minden új, vagy felújított helyhez kötött pontforrására – a Műszaki Igazgatótól kapott tervek és létesítményi adatok alapján – alapbejelentést (LAL) kell benyújtani a CSCSMKH Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztályhoz. Új légszennyező forrásokra az alapbejelentést a működési/üzemelési engedélykérelemmel együtt kell teljesíteni. A bejelentést a Műszaki Igazgatótól kapott megbízás alapján teljesíti a környezetvédelmi megbízott az OKIRKAPU rendszerbe történő elektronikus adatfelvitellel, telephelyi bontásban.

(3) A légszennyező források légszennyezésének mértékéről évente, "Légszennyezés mértéke" (LM) bejelentést kell benyújtani a környezetvédelmi hatósághoz, a tárgyévet követő év március 31-ig. Az adatszolgáltatáshoz szükséges műszaki adatokat a Műszaki Igazgatóság szolgáltatja, a bejelentést az Egyetem kancellárjától kapott megbízás alapján teljesíti a környezetvédelmi szakreferens (megbízott) az OKIRKAPU rendszerbe történő elektronikus adatfelvitellel, telephelyi bontásban.

(4) Külön bejelentési kötelezettség alá tartozik a hűtő-, fűtő-, klímaberendezések üzemeltetéséből eredő, az ózonréteget lebontó anyagokról szóló jelentés, melyet az előbbi jelentéssel egyidejűleg évente (március 31-ig) kell az NKH által feltett elektronikus program feltöltésével megküldeni. Az adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat – az ózonréteget lebontó anyagok fajtájáról, mennyiségéről, felhasználási területéről – a Műszaki Igazgatóság biztosítja, a bejelentést a kancellártól kapott megbízás alapján teljesíti a környezetvédelmi szakreferens (megbízott).

## VI. VÍZ- ÉS TALAJVÉDELEM

*A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény V. Fejezet Gazdálkodás a vízkészletekkel:*

**14.§ (5)** Aki a szennyvízelvezető és -tisztító közműbe a meghatározott mértéket meghaladó károsító anyagot bocsát be, csatornabírságot köteles fizetni.

*A felszíni vizek minősége védelmének szabályairól szóló 220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet*

*A szennyvizek kibocsátására vonatkozó általános szabályok*

**12. § (5)** Közcsatornába - a háztartások, továbbá a napi száz adagnál kisebb kapacitású vendéglátó-ipari egységek kibocsátásait, valamint a vízvédelmi hatóság által jóváhagyott előkezelést követően külön engedélyezett eseteket kivéve - tilos bármilyen hulladékot, így élelmiszer-hulladékot bocsátani, kiemelt figyelemmel a gépi eszközök és őrlők által előállított, házi és közüzemi konyhákból, éttermekből, feldolgozóüzemekből származó szilárd vagy folyékony hulladékokra.

**48.§** A szennyvízelvezető műbe (csatornába) károsító (szennyező, mérgező) anyagokat - a meghatározott mértéket meghaladó mennyiségben - tartalmazó szennyvizet bevezetni tilos.

**49.§** A károsító szennyezések szempontjából leginkább figyelemre méltó technológiák esetében az alábbi intézkedések szükségesek:

- (1) A laboratóriumi technológiáknál a felhasznált veszélyes anyagok és készítmények Biztonsági adatlapjainak ismeretében, az ott leírtak szerint kell eljárni.
- (2) Amennyiben a Biztonsági adatlap a veszélyes anyagot hulladékká válva veszélyes hulladéknak minősíti, a III. pontban leírtak szerint kell az ártalmatlanításáról gondoskodni.
- (3) A röntgen- és fotólaborokban keletkező elhasznált vegyszer - az ezüsttartalom ezüstvisszanyerő géppel történő kinyerése vagy csökkentése esetén is - veszélyes hulladéknak minősül, gyűjtéséről és ártalmatlanításáról a III. pontban leírtak szerint gondoskodni kell.
- (4) A bonctermi és főzőkonyhai szennyvizeket zsír és olajfogó beépítésével előkezelni kell. Gondoskodni kell a zsírfogók rendszeres tisztításáról és a visszamaradt zsírok veszélyes hulladékként történő kezeléséről. A zsírfogó aknák működéséhez engedélykérelmet kell benyújtani a vízügyi hatósághoz (Csongrád-Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság).
- (5) A technológiai eredetű (pl. gépkocsimosó, stb.) elfolyó szennyvizeket a szennyvízelvezető közcsatornára történő csatlakozás előtt iszapfogó, derítő telepítése révén kell előkezelni. Gondoskodni kell a derítő rendszeres tisztításáról, az iszap elszállításáról, valamint a szennyvízelvezető műbe vezetett szennyvíz pH értékének beállításáról.

**50.§** A szennyvízelvezető műbe használt víz, vagy szennyvíz a *felszíni vizek minősége védelmének szabályairól szóló 220/2004 (IX. 29.) Korm. rendelet 12. §* szerint csak a közszolgáltatóval kötött szerződés alapján, a szennyvíz mennyiségének és minőségének ellenőrzésével bocsátható.

Az Egyetem valamennyi szervezeti egységénél keletkező szennyvizet, szennyvíztisztító- és elvezető műveket, valamint a szennyező anyag kibocsátását a hatóságok (Csongrád-Csanád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság és a CSCSMKH Népegészségügyi Főosztály) és a települési közszolgáltatást ellátó szervezet próbaszerűen ellenőrzi, amelyhez az egység vezetője köteles a feltételeket biztosítani.

- a) A helyszíni ellenőrzés célja az egységek szennyvíz-kibocsátási (a szennyező anyagok) mennyiségének és minőségének a megállapítása.

b) Amennyiben a helyszíni ellenőrzésen vett vízminták akkreditált elemzése szerint a kibocsátott szennyvíz szennyezőanyag-tartalma a határértéket meghaladja, a Csongrád-Csanád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság az ellenőrzés alapján tett megállapításairól szakvéleményt készít, mely alapján az Egyetem intézkedni köteles.

c) A mintavételi ponthoz szennyvizet vezető szervezeti egység(ek) vezetője(i) a szakvéleményre 15 napon belül észrevételt tehet(nek), amelyben meg kell jelölnie az annak alapjául szolgáló tényeket és bizonyítékokat (pl. párhuzamos mintavétel).

(2) A szennyvízelvezető műbe bebocsátott szennyvíz mennyiségét méréssel, ennek hiányában a felhasznált víz mennyiségére alapozva műszaki becslésekkel kell meghatározni.

**51.§** Önellenőrzési tervet köteles készíteni azon szervezeti egység, ahol a szennyvíz napi mennyisége meghaladja a 15 m<sup>3</sup>-t és a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól szóló 220/2004. (IX. 29.) Korm. rendelet 27. § alá eső tevékenységet folytat;

a) amennyiben a szervezet tevékenysége nem tartozik a fenti rendelet hatálya alá, önmaga is ellenőrizheti az általa kibocsátott szennyvíz minőségét;

b) A kibocsátott szennyvíz mennyisége és minősége után a kibocsátó a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. tv. értelmében köteles környezetterhelési díjat fizetni. A díj mértékét a kibocsátott szennyezőanyagok után a törvényben meghatározott képlet alapján kell meghatározni. Amennyiben a szervezet önmaga ellenőrzi szennyvízkibocsátását, a díj mértékének alapjául szolgál a szennyezőanyagok mennyiségéről és minőségéről akkreditált laboratórium által kiállított jegyzőkönyv, ennek hiányában a környezetterhelési díjat a lakossági fogyasztáshoz hasonlóan a szolgáltató határozza meg.

c) Az önellenőrzési tervet, amennyiben a kötelezettség az Egyetemet terheli, - a Műszaki Igazgatóság munkatársai készítik el, melyet minden év október 1. napjáig kell a hatóságnak és a szennyvízelvezetést végző szolgáltatónak megküldeni;

d) Az önellenőrzési terv tartalmi követelményeit a jogszabály tartalmazza.

**52.§** A talaj és a talajvíz szennyezésének elkerülése

(1) Az egyes térburkolat nélküli udvari területeket az igénybevételnek megfelelő burkolattal kell ellátni. A térburkolattal ellátott felületek karbantartását, takarítását a téli időszakban fokozott gonddal kell végezni.

(2) Az újonnan kialakításra kerülő burkolások tervezésénél körültekintően kell meghatározni azok lejtését, úgy, hogy a víz elvezetése a csatornaszemek irányába történjen. A csatornaszemek kialakításánál figyelembe kell venni a burkolt felület területét, valamint az elmúlt évek átlagos csapadékmennyiségét.

(3) Felszín alatti vizek és földtani közeg védelme:

- felszín alatti víz terhelésének lehetőség szerinti elkerülése
- a felszín alatti víz és földtani közeg szennyezésének lehetőség szerinti elkerülése
- a bekövetkezett, határértéket meghaladó szennyezettség, károsodás mértékének csökkentése, megszüntetése
- ezek érdekében szabályok megállapítása, törekedve a legjobb elérhető technika alkalmazására.

(4) A felszín alatti vizek védelmével kapcsolatos tilalmak és kötelezettségek:

- A tevékenység nem járhat a jogszabályokban meghatározott tilalmak megszegésével.

- A tevékenység a (B) szennyezettségi határértéknél (Izd. a földtani közeg és a felszín alatti víz szennyezéssel szembeni védelméhez szükséges határértékekről és a szennyezések méréséről szóló 6/2009. (IV.14.) KvVM-EüM-FVM-KHVM rendelet) kedvezőbb állapotú felszín alatti víz, földtani közeg állapotának lehetőség szerinti megőrzésével végezhető.
  - A tevékenység nem eredményezheti a felszín alatti víz, földtani közeg egyedi határértéknél vagy ennek hiányában (B) szennyezettségi határértéknél kedvezőbb állapotát.
  - A tevékenység a környezetvédelmet szolgáló megelőző intézkedésekkel, az elérhető legjobb technika alkalmazásával végezhető:
    - a) a tevékenység során kockázatos anyag, ill. lebomlásuk esetén ilyen anyagok keletkezéséhez vezető anyagok használata ill. kibocsátása csak műszaki védelemmel folytatható,
    - b) a tevékenység ellenőrzött körülmények között történhet, beleértve a monitoring kialakítását, működtetését és adatszolgáltatást,
    - c) a tevékenység részeként végzett bevezetést engedéllyel lehet folytatni (Vízjogi üzemeltetési engedély).
- (5) A már bekövetkezett felszín alatti szennyezést haladéktalanul be kell jelenteni a Csongrád-Csanád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságnak, és azonnal meg kell kezdeni a mentesítést. A szennyezés teljes megszüntetését a hatóság útmutatása (határozata) alapján kell teljesíteni.

## VII. ZAJ- ÉS REZGÉSVÉDELEM

*A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv.*

**31. § (1)** *A környezeti zaj és a rezgés elleni védelem kiterjed mindazon mesterségesen keltett energiakibocsátásokra, amelyek kellemetlen, zavaró, veszélyeztető vagy károsító hang-, illetve rezgésterhelést okoznak.*

**(2)** *A zaj és a rezgés elleni védelem keretében műszaki, szervezési módszerekkel kell megoldani:*

- a) *a zaj- és a rezgésforrások zajkibocsátásának, illetve rezgésgerjesztésének csökkentését;*
- b) *a zaj- és rezgésterhelés növekedésének mérséklését vagy megakadályozását;*
- c) *a tartósan határérték felett terhelt környezet utólagos védelmét.*

**53.§** Az Egyetem alaptevékenysége káros környezeti zajterhelést önmagában nem jelent, azonban a kiszolgáló tevékenységek közül zajforrásnak minősülhetnek az alábbiak:

- gépjárműjavító műhely
- kazánházak
- légttechnikai berendezések (elszívók)
- nagy kapacitású hűtőgépek
- robbanómotoros kerti eszközök
- személy- és tehergépkocsi forgalom, munkagépek, mentő, helikopter
- kevert települési hulladék-tömörítő berendezés
- áramfejlesztő generátorok

**54.§** A környezeti zajterhelés megelőzése, a zajvédelmi követelmények betartása az alábbi, műszaki és szervezési feladatok megoldását teszi szükségessé:

- (1) A zaj- és rezgésvédelmi követelményeket a területrendezési tervekben érvényre kell juttatni.  
A zaj ellen fokozott védelmet igénylő egészségügyi, oktatási épületek körül – a városi stratégiai zajtérképpel összhangban készített Egyetemi fejlesztési tervekben – a különleges területekre vonatkozó határértékeket kell betartani.
- (2) A területrendezés során, a környezetbe zajt, illetve rezgést kibocsátó és a zajtól, illetőleg rezgéstől védendő létesítményeket úgy kell tervezni, egymáshoz viszonyítva elhelyezni, hogy a zaj és rezgés ne haladja meg a megengedett zaj, illetőleg rezgésterhelési határértékeket.
- (3) Új létesítmények tervezésénél, beruházásánál, új gépek, műszerek, berendezések üzembe helyezésénél figyelembe kell venni a területre elkészített zajtérképek adatait és a zaj és rezgésvédelmi követelményeket.
- (4) A meglévő zaj és rezgésforrások által okozott veszélyes mértékű zajt és rezgést - a zajforrásoknak a környezettől való izolálásával, hangelnyelő felületek, hangtompítók alkalmazásával, működésük időbeli korlátozásával - fokozatosan, tervszerűen csökkenteni kell.
- (5) Az előírt gyakorisággal történő zajmérések elvégzésére, az eredmények értékelésére, a szükséges intézkedésekhez a javaslatok megtételéhez zajvédelmi szakértőt kell alkalmazni.
- (6) A megengedett zajterhelési határértékek betartását zajmérésekkel kell ellenőrizni a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet szerint.
- (7) A gépjárművek zajkibocsátásra és rezgésre vonatkozó üzemeltetési feltételeit is a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet előírásai szerint kell biztosítani. Az engedélyezett gépkocsiforgalom csökkentésével, a sebesség korlátozásával az Egyetem területén a zajterhelés csökkentendő.

## VIII. TERMÉSZETVÉDELEM

**55.§** Az Egyetem kiemelt figyelmet fordít a természeti értékek és területek, a biológiai sokféleség általános védelmére, megőrzésére és fejlesztésére, valamint a fenntartható használat elősegítésére.

(1) Az Egyetem kezelésében lévő, védelem alá eső területeken (klinikaparkok, Fűvészkert, Erzsébet liget, stb.) különös védelmet kell fordítani a növényvilágra.

*A fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet*

**5. § (1)** Közterületen közművezeték - a 8. § (3)-(4) bekezdésben foglalt kivétellel - úgy kell elhelyezni, hogy az a fás szárú növényt ne veszélyeztesse, közvetlenül vagy közvetetten ne károsítsa.

(3) Közterület burkolatának építésénél és -felújításánál a fás szárú növény töve körül legalább 2,25 m<sup>2</sup> víz- és légáteresztő felületet kell hagyni.

**6. § (1)** A közterületen lévő fás szárú növény kivágását a fás szárú növény helye szerint illetékes jegyző engedélyezi.

(2) Az engedély iránti kérelemnek tartalmaznia kell:

a) a kivágás indokát;

b) az érintett fás szárú növényről rendelkezni jogosult kivágáshoz hozzájáruló nyilatkozatát;

c) az érintett közterület nevét, helyrajzi számát, az érintett fás szárú növény ingatlanon belüli elhelyezkedésének pontos megjelölését;

d) a fás szárú növény darabszámát, fajtát, fa esetében annak 1 m magasságban mért törzsmérőjét;

e) a kivágás kivitelezésének részletes leírását, valamint;

f) a pótlásra vonatkozó nyilatkozatot, a faj, fajta, darabszám és hely feltüntetésével.

(2) Az Egyetem területén, közterületen lévő növényeket kivágni, telepíteni csak a megfelelő hatósági engedélyek birtokában lehet.

(3) Különös figyelmet kell fordítani a növényvilág és társulásainak fenntartására.

**56.§** Az Egyetemi Fűvészkert helyi védettséget élvez [SZMJV 35/2009. (XI. 11. KGY rendelet]. A védelem alatt álló növényfajok (indiai lótusz, nagykaktusz állomány, trópusi növények és egyéb pozsgások, továbbá a fenyőállomány, stb.) megőrzése érdekében a Fűvészkert működésére önálló szabályzat érvényes.

## IX. ÁLLATVÉDELEM

**57.§** Az az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény meghatározza a gazdasági haszon céljából tartott, igénybe vett állatokra, a kutatási-kísérleti célra szolgáló, a kedvtelésből tartott állatokra és a veszélyes állatokra vonatkozó szabályozást.

**58.§** Az állattartó köteles az állat fajának, fajtájának és élettani szükségleteinek megfelelő életfeltételekről, az állat megfelelő és biztonságos elhelyezéséről, szökésének megakadályozásáról gondoskodni.

**59.§** A kísérleti állatok védelmére külön etikai szabályzat érvényes.

a. Részletes előírás vonatkozik az állatkísérletekre, amelyek célja az állatokon folytatott kísérletek korlátok között tartása.

b. Az állatkísérletek folytatása engedélyhez kötött. Az előírások betartása a kísérletek során kötelező. A szükséges tervezési, engedélyezési és jelentési kötelezettséget a Munkahelyi Állatjóléti Bizottság (MÁB) felé az SZTE Etikai Bizottsága végzi.

**60.§** A Mezőgazdasági Karon folyó állattenyésztés és állategészségtan oktatás során ezen szabályzaton túl - a vonatkozó jogszabályok mellett - a gyakorlati oktatás külső képzőhelyére készített szabályzat előírásai a mérvadóak.



## X. ÉPÍTETT KÖRNYEZET VÉDELME

**61.§** Az Egyetem épületeinek fenntartása, felújítása során a jogszabályban foglaltak szerint kell eljárni és különös figyelmet kell fordítani az épített környezet védelmére.

(1) A műemléki és a helyi védettség miatt az egyetemi védett értékek külső és belső megjelenését meg kell őrizni.

(2) A helyi egyedi és területi védelem alatt álló építményekre vonatkozó előírásokat Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Szeged Megyei Jogú Város településkép védelméről szóló 30/2017. (IX.27.) önkormányzati rendelete helyi építészeti örökségének védelméről szóló rendelete határozza meg.

Bármely állagmegóváson kívüli építési, felújítási illetve átalakítási munka a szakhatóságok engedélye alapján végezhető el. A védettség alatt álló területek és épületek eredeti állapota és külső megjelenése – az előírásoknak megfelelően – megtartandó.

Az épületeken bármilyen csekély külső homlokzati változtatás (pl. légkondicionáló kültéri egységének elhelyezése, külső nyílászárók cseréje, felújítása, üvegezés pótlása, biztonsági berendezések elhelyezése, stb.) csak a megfelelő szakhatósági engedélyek alapján, a Műszaki Igazgatósággal egyeztetve lehetséges.

Különös figyelmet kell fordítani az épületek eredeti állapotának fenntartására.

**62.§** A Műszaki és Beruházási Iroda feladata az épületek műszaki állapotára és a védendő objektumokra vonatkozó felmérés.

**63.§** Az Egyetem bármely polgárának joga javaslatot tenni a védelem kiterjesztésére.

## XI. A VESZÉLYES ANYAGOKKAL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉGEK SZABÁLYAI

**64.§** A veszélyes (tűz- és robbanásveszélyes, mérgező, rákkeltő, mutagén, ökotoxikus) anyagokkal, illetve veszélyes készítményekkel kapcsolatos tevékenységeket kizárólag a jogszabályok szerint lehet és kell végezni. Külön szabályozás alá tartozik a pszichotróp anyagokkal végzett tevékenység, amelynek felelőse az Egyetem főgyógyszerésze.

**65.§** Veszélyes anyagokkal és készítményekkel végzett tevékenység

(1) A veszélyes anyaggal, illetve veszélyes készítménnyel kapcsolatos minden tevékenységet úgy kell megszervezni, hogy a veszélyes anyag a tevékenység során az egészséget, illetve a környezetet ne veszélyeztethesse, ne károsíthassa („elérhető legjobb technológia”).

(2) Minden tevékenységet, amely veszélyes hulladékot eredményezhet, úgy kell megszervezni és végezni, hogy az a veszélyes hulladék:

- mennyiségének, illetve veszélyességének a csökkenését eredményezze,
- a termelésben való minél nagyobb arányú felhasználást tegye lehetővé,
- keletkezésének ellenőrzését és a mennyiségének mérését biztosítsa.

(3) Minden veszélyes anyaggal összefüggő tevékenységről anyagmérleget kell készíteni. Ezek alapján meg kell állapítani valamennyi veszélyes hulladékfajta éves mennyiségét.

(4) A veszélyes anyagokat és készítményeket határérték felett élővízbe, közcsatornába és talajba juttatni tilos. (Ld. szennyvízkibocsátás, talajvédelem fejezetek)

(5) Az illékony, légszennyező veszélyes anyagokkal megfelelő elszívás mellett - vegyi fülkében – lehet dolgozni. A szűrővel ellátott boxok, vegyi fülkék szűrőbetétei veszélyes hulladéknak minősülnek, ártalmatlanításukról a szabályzat V. fejezetében leírtak szerint kell gondoskodni.

(6) A veszélyes anyagokkal és készítményekkel végzett tevékenység csak igazolható módon bejelentett vagy törzskönyvezett veszélyes anyaggal, illetve bejelentett veszélyes készítménnyel végezhető, a felhasznált anyag vagy készítmény adatait, a kezelés és tárolás feltételeit, a hulladékkezelésre, szállításra vonatkozó előírásokat tartalmazó *Biztonsági adatlap* birtokában.

(7) A veszélyes anyaggal, veszélyes készítménnyel végzett tevékenység csak a területileg illetékes egészségügyi hatóság engedélyével végezhető.

(8) A mérgeknek minősülő anyagok kezelésére (előállítás, tárolás, felhasználás, szállítás) az Egyetem Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak az irányadók.

(9) A mérgező hatású veszélyes anyagokról és készítményekről külön jogszabály szerint naprakész nyilvántartást kell vezetni, a jogszabályban megkövetelt formátumú tartalommal. Ennek tükröznie kell a beszerzés dátumát, az anyag beszerzett, tárolt és kiadott (felhasznált) mennyiségeit, egyszerűsített anyagmérleg jelleggel.

**66.§** A veszélyes anyagok tárolásának környezetvédelmi és közegészségügyi előírásai

(1) Minden szervezeti egységnél meg kell határozni a veszélyes anyagok tárolásának módját, rendjét.

- (2) A veszélyes anyag tároló helyek kialakításánál biztosítani kell vízvételi lehetőséget, mosható fal és padlóburkolatot. Kármentő műszaki kialakításával gondoskodni kell a kármentésről, meg kell akadályozni, hogy a padlózatán kiömlő veszélyes anyag a szennyvízelvezető műbe vagy a talajba jusson.
- (3) Biztosítani kell a vegyszerek fizikai-kémiai sajátosságának megfelelő felitató anyagot (pl. ömleszthető állapotú homok), közömbösítő szereket. Ezeket, valamint a felitató anyagok adagolására szolgáló lapátot az adott helyiségben, jól hozzáférhető helyen kell tartani.
- (4) Illékony összetevőket tartalmazó veszélyes anyagok tárolása során meg kell akadályozni, hogy ezek a komponensek a környezetbe kerüljenek.
- (5) A tárolók külső ajtaján szembetűnő módon - az ott tárolt veszélyes anyagok fizikai, kémiai és toxikológiai tulajdonságaitól függően - feliratot, ill. jelzést (piktogramot) kell elhelyezni.
- (6) Gondoskodni kell a tárolók folyamatos tisztántartásáról. A tároló helyek takarítását csak erre kijelölt és oktatásban részesült személy végezheti.
- (7) A tároló raktárban étkezni és dohányozni tilos.
- (8) A mérgező hatású anyagok tárolását:
- erős falú, biztonsági zárral ellátott mérekszékényben
  - kizárólag erre a célra szolgáló, minden oldalról körülzárt, szellőztethető, világítással és biztonsági zárral ellátott helyiségben
  - elzárhatóan körülkerített rakterületen szabad végezni.
- (9) A méregtárolót használaton kívül zárva kell tartani. A tároló kulcsát kizárólag az azzal megbízott személy - távollétében megbízott helyettese - őrizheti, a tárolók kinyitása csak az ő jelenlétében történhet.
- (10) A méregtárolóban a veszélyes anyagokon és készítményeken kívül más anyag, eszköz tárolása, elhelyezése, átmenetileg sem történhet.
- (11) A méregtároló közvetlen közelében élelmiszert, gyógyszert raktározni nem szabad.
- (12) A mérgező hatású anyagokat, vegyszereket, eredeti, zárt csomagolásban anyagokként elkülönítve és jelölve kell tárolni.
- (13) A mérgező hatású anyagokról szigorú nyilvántartást kell vezetni, a tevékenység végzéséhez megfelelő szakképesítéssel rendelkező személyt (kémiai szakképesítés) kell kinevezni.
- (14) A veszélyes anyagot csak olyan anyagból készült csomagolóanyagban szabad tárolni, amely annak szétszóródását megakadályozza.
- (15) A veszélyes anyagok azonosítására a csomagoláson minden esetben kell, hogy legyen jól olvasható és letörölhetetlen felirat (címké). (A gyártó vagy forgalmazó adatai, a veszélyt jelző szimbólum, új adatlapokon H P mondatok.)
- (16) A literes vagy annál kisebb kiserelésű anyagokat – szigorúbb előírás hiányában - célszerű asztalon, vagy polcon elhelyezni. A polcok terhelhetőségét figyelembe kell venni, és azt a polcon jelölni kell.
- (17) Az egymással vegyi reakcióba lépni képes anyagokat egymástól elkülönítetten kell tárolni. Polcon való tárolás esetén is biztosítani kell a szakosított tárolást, anyagnemenként elkülönítve.
- (18) Figyelemmel kell kísérni a veszélyes anyagok felhasználhatóságát, szavatossági idejét. A lejárt készítményeket és a felhasználásra nem kerülő anyagokat veszélyes hulladékként kell kezelni, ezek gyűjtését külön kell biztosítani. Kezelésüket a Hulladékgyűjtés és Kezelés Fejlesztéséről szóló törvény szerint kell végezni.

- (19) A veszélyes anyagokkal és készítményekkel való tevékenység során be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat.
- (20) A veszélyes anyagok tárolásánál minden esetben a BIZTONSÁGI ADATLAP előírásai szerint kell eljárni. Biztosítani kell, hogy a biztonsági adatlapok bármikor hozzáférhető helyen legyenek.
- (21) Bármely észlelt rendellenességről értesíteni kell a munkahelyi vezetőt és a méregfelelőst.
- (22) A veszélyes anyagokkal történő munkavégzés, a tárolás során az esetlegesen bekövetkező rendkívüli környezetkárosítás megakadályozására, felszámolására, kárelhárítási tervet kell készíteni, melyet a felhasználás helyén, jól látható helyen ki kell függeszteni. A terv tartalmát ismertetni kell a veszélyes anyagokkal tevékenységet végző dolgozókkal.

**67.§ A veszélyes anyagok szállításának szabályai:**

- (1) A veszélyes anyagok és készítmények szállítása során az élet, a testi épség és a környezet veszélyeztetésének kockázatát a minimálisra kell csökkenteni.
- (2) A veszélyes anyagok szállításánál minden esetben a *Biztonsági adatlap* szállításra vonatkozó információi szerint kell eljárni.
- (3) Telephelyen belüli szállítás (anyagmozgatás)
- a) Az anyagokat csak olyan csomagolóanyagban szabad szállítani, amelyből szállítás közben nem szóródhat szét, nem ömölhet ki, és el nem párologhat.
- b) A szállítmányt kísérő személy köteles biztosítani, hogy a veszélyes anyag illetéktelen személy(ek)hez ne kerüljön.
- c) A szállítás közben törés vagy más ok folytán kiömlött vagy szétszóródott anyag közömbösítéséről a szállító azonnal köteles gondoskodni.
- (4) Telephelyek közötti közúti szállítás
- a) A veszélyes anyagok közúti szállítására az ADR (Veszélyes Áruk Nemzetközi Közúti Szállításáról szóló Európai Megállapodás) előírásai az irányadók.
- b) A szállítást végző gépkocsinak és a gépkocsivezetőnek ADR vizsgával kell rendelkeznie. A szállítás megkezdése előtt biztosítani kell számára a szállítandó anyagok tételes mennyiségi listáját.

## XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

**68.§** A veszélyes anyagokkal történő munkavégzés helyszínén és veszélyes technológiák alkalmazása során az esetleges rendkívüli eseményekre a munkáltató kötelessége a munkavállalókat felkészíteni.

**69.§** Ha üzemzavar, baleset, vagy más rendkívüli esemény következtében a környezetet veszély fenyegeti, vagy környezetkárosítás következik be, haladéktalanul intézkedni kell az alábbiak szerint:

- (1) Értesíteni kell az érintett szervezeti egység vezetőjét és környezetvédelmi felelősét.
- (2) A szervezeti egység vezetője/környezetvédelmi kapcsolattartója a történekről részletesen tájékoztatja a Védelmi Irodát. Az értesítési sorrendet a Riasztási Terv tartalmazza.
- (3) Indokolt esetben a létesítménygazdálkodási igazgató vagy megbízottja bejelentést tesz a környezetvédelmi és a közegészségügyi hatósághoz és/vagy a katasztrófavédelemhez. A továbbiakban a hatóságok utasításai szerint kell eljárni.
- (4) Az esemény helyszínén intézkedni kell a további veszély elhárítása érdekében.

### XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 70.§ A Környezetvédelmi Szabályzatot az Egyetem

- Szervezeti és Működési Szabályzat Szervezeti és Működési Rend,
- továbbá az Egyetem védelmi szabályzatainak - Munkavédelmi
  - Tűzvédelmi
  - Sugárvédelmi
  - Vagyonvédelmi és Rendészeti
  - Polgári Védelmi

előírásaival összhangban kell alkalmazni.

71.§ A Környezetvédelmi Szabályzatot minden Egyetemi szervezeti egység részére ki kell adni, és gondoskodni kell arról, hogy előírásait a dolgozók megismerjék.

72.§ A Védelmi Iroda köteles rendszeresen felülvizsgálni a Környezetvédelmi Szabályzatot, és az időközben megjelent, a Szabályzat rendelkezéseit érintő jogszabályváltozásokat a Szabályzat módosító mellékleteként kiadni, és a szervezeti egységek részére eljuttatni.

73.§ Jelen szabályzat 2021. november 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit ezen időtől visszavonásig alkalmazni kell. A hatálybalépés időpontjában az érintett Egyetemi és alacsonyabb szintű, korábbi (kari, stb.) szabályzatok hatályukat veszítik, azokat ezen szabályzat előírásainak megfelelően aktualizálni kell.

Szeged, 2021. október 25.

**Prof. Dr. Rovó László s.k.**  
rektor

**Egyetemen belül értesítendő szervezetek:**

- SZTE Műszaki Igazgatóság Védelmi Iroda  
Tel.: (62) 544-491
- SZTE Rendészeti Központi Ügyelet Tel.: (62) 545-863

**Hivatalos szervek elérhetősége:**

- Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály  
6726 Szeged, Derkovits fasor. 7/11. Tel.: (62) 681-656
- Csongrád-Csanád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság  
6728 Szeged, Napos út 4.
- Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály  
6726 Szeged, Derkovits fasor 7/11., Tel.: (62) 681-700
- BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (korábban Országos Környezetvédelmi-, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség, OKTVF)  
1149 Budapest, Mogoródi út 43. Tel.: (1) 469-4100

## A környezetvédelmi oktatás tematikája

### I. A környezetvédelmi törvény célja:

A természeti örökség és a környezeti értékek a nemzeti vagyon részei, amelyeknek megőrzése és védelme, minőségének javítása alapfeltétel az élővilág, az ember egészsége, életminősége szempontjából; e nélkül nem tartható fenn az emberi tevékenység és a természet közötti harmónia, elmulasztása veszélyezteti a jelen generációk egészségét, a jövő generációk létét és számos faj fennmaradását.

### II. A környezet védelmének alapelvei

1. Az elővigyázatosság, a megelőzés és a helyreállítás
2. Felelősség
3. Együttműködés
4. Tájékozódás, tájékoztatás és nyilvánosság

### III. A környezeti elemek egységes védelme

Minden környezeti elemet önmagában, a többi környezeti elemmel alkotott egységben és az egymással való kölcsönhatás figyelembevételével kell védeni. Igénybevételüket és terhelésüket ennek megfelelően kell szabályozni.

### IV. Egyetemi feladatok

Az Egyetemen végzett oktató-, kutató-, gyógyító- és szolgáltató tevékenységek végzése során környezetvédelmi szempontból az alábbi területeknek kell prioritást biztosítani:

- a vizek védelme;
- a termőföld, talaj védelme;
- a levegő tisztaságának védelme;
- az élővilág védelme;
- a települési környezet védelme;
- veszélyes anyagok és veszélyes készítmények felhasználásával kapcsolatos feladatok;
- a hulladékgazdálkodás (gyűjtés, tárolás, kezelés, hasznosítás, ártalmatlanítás);
- zaj-és rezgésvédelem.

### V. Hulladékgazdálkodási feladatok

- hulladékok osztályozása
- szelektív hulladékgyűjtés
- hulladékok elszállítása
- veszélyes hulladékok
  - besorolása veszélyesség alapján,
  - szállításra történő előkészítés, csomagolás
    - átadás, bizonylatolás
- hulladékok/veszélyes hulladékok adminisztrálása (jelentési kötelezettség)

### VI. Teendők havária esetén

- kárcsökkentés, értesítés



**VII. Környezetvédelem szervezete az Egyetemen**

- felelősök, nevek, elérhetőségek

**VIII. Hivatalos szervek elérhetősége:**

- Lsd. 1. sz. melléklet

**Jegyzőkönyv a környezetvédelmi oktatásról**

Alulírott tanúsítom, hogy munkába állításom előtt az előírt környezetvédelmi oktatási anyagot a rendelkezésemre bocsátották, azt áttanulmányoztam, és az abban foglaltakat megértettem, továbbá környezeti káresemény bekövetkezése esetén tanúsítandó magatartást megismertem.

Munkahelyemen a környezetvédelmi előírásokat betartom, illetőleg végrehajtom.

*Oktatásra kötelezett neve:* .....

*Személyi igazolvány száma:* .....

*Munkaköre:* .....

*Az oktatás időpontja:* ..... év ..... hó ..... nap

.....  
*munkáltató*

.....  
*munkavállaló*

**MEGBIZÓLEVÉL**

.....részére.

A Környezetvédelmi szabályzatban foglaltak alapján megbízom

a.....(s  
zervezeti egység) területén a

**KÖRNYEZETVÉDELEMMEL kapcsolatos  
feladatok ellátásával.**

Feladatát jelenlegi munkakörének meghagyása mellett lássa el.

Ezen tevékenység során:

1. Munkahelyén figyelemmel kíséri, segíti a környezetvédelmi szabályok, előírások megtartását, hiányosság vagy mulasztás esetén annak megszüntetésére intézkedést kezdeményez.
2. Közreműködik a környezetvédelmi feladatok ellátásához a szükséges eszközök beszerzéséről.
3. Elősegíti, hogy a munkavállalók megismerjék a környezetvédelmi szabályokat, részt vesz az elméleti és a gyakorlati oktatásban.
4. Munkaterületén a környezetvédelmet érintő tevékenység végzésénél szükség esetén felügyeletet lát el.
5. Gondoskodik a munkahelyén keletkező hulladék és veszélyes hulladék rendszeres elszállíttatásáról.
6. Részt vesz a környezetvédelmi ellenőrzéseken, végrehajtja a számára ott meghatározott feladatokat.
7. A Környezetvédelmi Szabályzat előírásai alapján részt vesz a környezetvédelmi jelentések elkészítésében, a munkahelyén vezetett adatokat a környezetvédelmi megbízotthoz továbbítja.
8. A felsoroltakon túl köteles a munkaterületére vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, szabványokat betartani és betartatni.

Szeged, 20.....év ..... hó ..... nap

.....  
megbízó aláírása

.....  
megbízott aláírása

## MEGBIZÓLEVÉL

.....részére.  
A Környezetvédelmi szabályzatban foglaltak alapján megbízom a  
.....(szervezeti egység,) területén a

### **HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI FELELŐSI feladatok ellátásával.**

Feladatát jelenlegi munkakörének meghagyása mellett– közvetlen munkaköri jogköre és személyi felelőssége érintetlenül hagyása mellett – lássa el.

Ezen tevékenység során:

1. Munkahelyén figyelemmel kíséri, segíti a hulladékgazdálkodási szabályok, előírások megtartását, hiányosság vagy mulasztás esetén annak megszüntetésére intézkedést kezdeményez.
2. Közreműködik a hulladékgazdálkodási feladatok ellátáshoz a szükséges eszközök beszerzéséről.
3. Elősegíti, hogy a munkavállalók megismerjék a hulladékgazdálkodási szabályokat, részt vesz az elméleti és a gyakorlati oktatásban.
4. Munkaterületén a hulladékgazdálkodást érintő tevékenység végzésénél szükség esetén felügyeletet lát el, gondoskodik a területét érintő Hulladékgazdálkodási Utasítás aktualizálásáról.
5. Gondoskodik a munkahelyén keletkező hulladék és veszélyes hulladék rendszeres elszállíttatásáról.
6. Részt vesz a hulladékgazdálkodási ellenőrzéseken, végrehajtja a számára ott meghatározott feladatokat.
7. A Környezetvédelmi Szabályzat előírásai alapján részt vesz a hulladékgazdálkodási jelentések elkészítésében, a munkahelyén vezetett adatokat a környezetvédelmi megbízotthoz továbbítja.
8. A felsoroltakon túl köteles a munkaterületére vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, szabványokat betartani és betartatni.

Szeged, 20.....év ..... hó ..... nap

.....  
megbízó aláírása

.....  
megbízott aláírása

## Ajánlás a Kari/Intézeti felelősök megbízási szintjére

Munkahely	Környezetvédelmi kapcsolattartó	Hulladékgazdálkodási felelős
ÁJTK		x
BTK		x
ETSZK		x
GTK		x
GYTK		x
JGYPK		x
MGK		x
MK		x
BBMK		x
TTIK Kari	x	
TTIK		x
TTIK Biológia		x
TTIK Fizika		x
TTIK Kémia		x
FOK		x
SZAOK-Klinikai Központ		
Elméleti Intézetek		x
Klinikai Központ		x
Központi Gazdasági Egységek		x
Központi Szolgáltató Egységek		x
Központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységek		x

5. sz. Melléklet

## Egyéb veszélyes hulladék szállításának megrendelésére vonatkozó formanyomtatvány (10 évig nem selejtezhető!)

SZTE

intézmény megnevezése

### Veszélyes hulladékok jegyzéke

Technológia/tevékenység megnevezése<sup>1</sup>:

Sorszám	Megnevezés	Mennyiség* (kg)	Hulladék- kód <sup>2</sup>	HP-szám <sup>3</sup> (max 2 kód)	UN- szám**	H és P mondatok
1.	Eü-ben keletkező vegyszer (szervetlen foly. 10 %-os sósav)	13,5	18 01 06*	8	1789	H: 319-315-335 P: 305+351+338

\* A mennyiség edényzettel együtt értendő! \*\*Az UN-szám az ADR utasítás szerint lesz kitöltve!

A hulladékok **nem tartalmaznak radioaktív anyagot és nem tartoznak a 66/2012. (IV.2.) Korm. rend. A kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységről és ezen anyagok jegyzékbe vételéről szóló jogszabály hatálya alá**

Témaszám:

Kelt: 2017. május 5.

.....  
Felelős személy neve (elérhetőség)

1. Technológia/tevékenység megnevezése: oktatás, kutatás, karbantartás, stb.
2. 72/2013 (VIII.27.) VM r. A hulladékjegyzékről
3. 225/2015 (VIII.7.) Kr. A veszélyes hulladékokkal kapcsolatos tevékenység végzéséről
4. H és P mondatok a legveszélyesebb és/vagy legnagyobb mennyiségben lévő anyag biztonsági adatlapja alapján

HP szám	Veszélyesség	H mondatok:
HP1	Robbanásveszélyes	H: 200-204, 240-241
HP2	Oxidáló	H: 270-272
HP3	Tűzveszélyes	H: 220-226, 228, 242, 250-252, 260, 261
HP4,	Irritáló, bőrirritáció és szemkárosodás	H: 314, 315, 318, 319
HP5	Célszervi toxicitás	H: 370-373, 335, 304
HP6	Akut toxicitás, nagyon mérgező	H: 300-301, 310-311, 330-331, H: 302, 312, 332
HP7	Rákkeltő (karcinogén)	H: 350-351
HP8	Maró, erősen maró	H: 314
HP9	Fertőző	H: nem kell megadni
HP10	Reprodukciót gátló	H: 360-361,
HP11	Mutagén	H: 340-341
HP12	Akut mérgező gázokat fejlesztő	EUH029, 0231032
HP13	Érzékenységet okozó	H:317, 334
HP14	Környezetre veszélyes	
HP15	Kimosódás várható	H:205, EUH001, 019, 044

## **Tájékoztatás/utasítás az egészségügyi intézményekben keletkező hulladékokról és a gyűjtésükkel, szállításukkal és ártalmatlanításukkal kapcsolatos tevékenységről az**

egészségügyi intézményekben keletkező hulladék kezeléséről szóló 12/2017. (VI.12.) EMMI rendelet szerint

*Ez az összeállítás tartalmazza azokat az információkat, amelyek – minden egészségügyi szolgáltatást nyújtó intézményben – ideértve a kutató és megelőző intézményeket is – a keletkezett hulladék gyűjtéséhez, szállításához, ártalmatlanításához támpontul szolgálhatnak.*

### **1. CÉL**

A munkautasítás célja, hogy meghatározza az SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központban (SZTE SZAKK) a hulladékok kezelésével és gyűjtésével kapcsolatos teendőket és szabályokat.

### **2. AZ ELJÁRÁS HATÁLYA**

Az eljárás hatálya kiterjed a SZTE SZAKK valamennyi munkatársára, valamint valamennyi, a Klinikai Központ területén tevékenységet folytató alvállalkozóra.

### **3. FOGALOM MEGHATÁROZÁS**

**Egészségügyi hulladék:** az egészségügyi ellátásban keletkező humán biológiai anyagok, veszélyes hulladékok és a települési hulladéknak megfelelő hulladékok.

**Veszélyes hulladék:** az egészségügyi ellátásban keletkező veszélyes hulladékok a 18 01 06 kódszámú veszélyes anyagokat tartalmazó vagy abból álló vegyszerek, a 18 01 08 kódszámú citotoxikus és citosztatikus gyógyszerek és a 18 01 10 kódszámú fogászati célokra használt amalgám hulladékai

### **4. A HULLADÉKOK CSOPORTOSÍTÁSA**

Az SZTE SZAKK szervezeti egységeiben keletkező hulladékokat az egészségügyi intézményekben keletkező hulladék kezeléséről szóló 12/2017. (VI.12.) EMMI rendelet szerint csoportosítjuk:

#### **4.1. Települési hulladék jellegű hulladék**

Összetételében, állományában megfelel a háztartási hulladéknak.

#### **4.2. Veszélyes anyagokból keletkező hulladékok**

Veszélyes anyagnak tekintendő az az anyag, amelyet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve a tevékenységek részletes szabályairól szóló 2000. évi XXV. tv. és a kémiai biztonságról szóló 44/2000 (XII.27.) EüM. rendelet annak tart!

A hulladékok jegyzékét tartalmazó, a hulladékjegyzékről szóló 72/2013. (VIII. 27.) VM rendeletben kódszámokkal felsorolt hulladékok közül ebbe a csoportba tartoznak egészségügyi intézményben: egészségügyi ellátásból vagy azzal kapcsolatos kutatásból származó hulladékok, amelyek gyűjtése és ártalmatlanítása speciális követelményekhez kötött (kódszám: 18 01 03\*).

Fontossága miatt az EüM. rendelet külön szerepelteti (lásd 4.3. pont.)

- *a veszélyes anyagokat tartalmazó vegyszerek (kódszám: 18 01 06\*)*
- *a citotoxikus és citosztatikus gyógyszerek (kódszám: 18 01 08\*)*
- *a fogászati célra használt amalgám hulladékok (kódszám: 18 01 10\*)*
- *állatkísérletekből származó hulladékok -injekcióstűk, fecskendők, törlőkendők stb. (kódszám: 18 02 02\*)*
- *gyógyszerhulladékok (18 01 09)*  
*(a VM. rendelet szerint nem veszélyes!) EüM. rendelet alapján veszélyes hulladékként kell kezelni. (3) A humángyógyszerek és csomagolásuk hulladékainak kezelésére - a hulladékok jegyzékében foglalt besorolástól függetlenül - a veszélyes hulladékokra vonatkozóan külön jogszabályban előírtak az irányadók*
- *az állatkísérletekből származó tetem-alom hulladék a nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról szóló 45/2012. (V.8.) VM rendelet szerint állati melléktermékként kezelendő*

### **4.3. Különleges kezelést igénylő fertőző hulladékok**

A különleges kezelést igénylő (fertőző) hulladékok a veszélyes hulladékok speciális fajtája, melyek a hulladékjegyzékről szóló 72/2013. (VIII. 27.) VM rendelet 1. mellékletében 18 01 03\*-as kódszámmal szerepelnek.

Egészségügyi intézményekben keletkező hulladékok legnagyobb mennyiségét ez a hulladékfajta teszi ki, kezelésükkel részletesen az *egészségügyi intézményekben keletkező hulladék kezeléséről szóló 12/2017. (VI.12.) EMMI rendelet* foglalkozik:

#### **4.3.1. Használt éles, hegyes eszközök**

Azok a használt éles, hegyes eszközök, amelyek szúrt vagy vágott sérülést okozhatnak, fertőző mikroorganizmusokkal szennyezettek vagy feltételezhetően szennyezettek (injekciós tűk, injekciós fecskendők tüvel, infúziós és transzfúziós szerelékek, vágó, szűrő, éles eszközök, ampullák, tárgylemezek, egyéb eszközök).

#### **4.3.2. Vér, vérkészítmény, váladékok, szervmaradványok**

Vér és vérkészítmények, műteti és más orvosi beavatkozások során visszamaradó, fel nem ismerhető emberi testrészek és szervmaradványok, váladékok, laboratóriumi és kórbonctani vizsgálati anyagok, illetve azok maradványai.

#### **4.3.3. Fertőző egységek hulladékai**

A fertőző egységek és elkülönítők összes hulladékára, továbbá a járványügyi szempontból különösen veszélyes és/vagy ellenálló mikroorganizmusokkal szennyezett vagy feltételezhetően szennyezett hulladékok, amelyek a külön jogszabályban meghatározott fertőző betegségek ellátása során keletkeztek. A vérrel, váladékkal szennyezett anyagok, kötszerek, rögzítések, egyszer használatos ruhanemű és lepedő, tampon, katéter, vizeletgyűjtő tasak, protézis, inkontinencia betét, pelenka (kivéve az egészséges csecsemők pelenkái; illetőleg az átmenetileg inkontinenssé vált, vagy idős koruk miatt inkontinens ellátottak inkontinencia betétei) és egyéb hasonló betegellátási hulladékok.

#### **4.3.4. Légszűrő betétek**

Műtöből, kezelőből, laboratóriumból származó légszűrő berendezések mikrobiológiai szűrőbetétjei.

#### **4.3.5. Mikrobiológiai hulladékok**

Génebészeti és mikrobiológiai hulladékok.



#### **4.3.6. Citosztatikummal szennyezett anyagok és eszközök**

Citosztatikummal szennyezett anyagok és eszközök (ágynemű, ruhanemű, kötszer, kesztyű, vizeletgyűjtő tasak, infúziós üveg, egyéb eszközök).

#### **4.3.7. Elsődleges csomagolás**

A fertőző hulladékok gyűjtésére a keletkezés helyén alkalmazott doboz, zsák, tartály, amelynek belső felületével a fertőző hulladék érintkezik.

#### **4.3.8. Másodlagos csomagolás**

Fertőző kórokozókat tartalmazó kísérleti állatok tetemei, testrészei, ezek trágyája és alomja.

#### **4.3.9. Újrahasznált edényzet**

Kiürített, tisztított és fertőtlenített rendszerint másodlagos csomagolás.

## **5. HULLADÉKOK KEZELÉSE, GYŰJTÉSE**

### **5.1. Települési hulladék jellegű hulladék**

#### **Gyűjtés:**

A hulladékot a keletkezés helyén szelektíven kell gyűjteni, így:

- papírt és karton hulladékot,
- kiselejtezett elektromos berendezéseket, akkumulátorokat, kábeleket,
- fémeszközöket,
- a biológiai lebomló (konyhai) hulladékokat,
- irodaszereket (veszélyes hulladékok is vannak köztük, pl.: másolók festékpatronjai, elemek, de nem veszélyes hulladék a tintasugaras nyomtatók patronja),
- lom hulladékot.

Rendszeres elszállításáról a kommunális hulladék szállítását végző vállalkozóval kötött szerződésben kell gondoskodni!

### **5.2. Veszélyes anyagokból keletkező hulladékok**

#### **Működés, használat:**

Azokon a helyeken (laboratóriumok, osztályok, kutatócsoportok), ahol olyan vegyszereket használnak, amelyekből, vagy amelyek felhasználása során veszélyes hulladékok keletkeznek, a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. tv és a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól szóló 44/2000 EüM. rendelet szerinti nyilvántartást kell vezetni a vegyi anyagokról.

#### **Gyűjtés:**

A keletkezés helyén környezetszennyezést kizáró edényzetben csak addig gyűjthetők, amíg a tevékenységet nem zavarják.

A szervezeti egységekben célszerű intézményi gyűjtőhelyet kialakítani (pontos leírását a veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól szóló 225/2015. (VIII. 7.) Korm. rendelet, illetve a 246/2014. (IX. 29.) Korm. rendelet tartalmazza). A gyűjtőhelyen a veszélyes hulladék max. 1 évig, a fertőző hulladék az egészségügyi intézményekben keletkező hulladék kezeléséről szóló 12/2017. (VI.12.) EMMI rendelet szerint 48 óráig tárolható szobahőmérsékleten, hűtve, 5°C-on, maximum 30 napig tárolható.

Az intézményi gyűjtőhelyeken csak az intézmény saját hulladéka tárolható.

**Szállítás:**

Szállításra szakosodott vállalkozással / begyűjtő járattal (utóbbi esetben a hulladék mennyisége a 2 tonnát nem haladhatja meg, kivéve: elektromos és elektronikai hulladékok, gépjármű hulladék):

FIGYELEM! Veszélyes hulladékot a gyűjtőhelyről, illetve a veszélyes hulladékot a keletkezési helyről csak olyan szállítónak, vagy kezelőnek lehet átadni, aki a tevékenységre a környezetvédelmi hatóság engedélyével rendelkezik! A veszélyes hulladék átadása és elszállítása csak a kiállított "SZ"/K („GY”) kísérőjeggyel történhet a 7.2. Az "SZ"/K"GY" kísérőjegy használata pontban leírtak szerint.

A veszélyes hulladék termelőjének (szervezeti egység) kötelezettségei az általános hulladékkal kapcsolatos előírásokon kívül: ha a veszélyes hulladék mennyisége éves szinten a 2 tonnát meghaladja, a CSCSMKH Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály felé bejelentést kell tennie a 309/2014. (XII.11.) Korm. rendeletben előírtak alapján, és a Korm. rendelet 3. §-a szerint a keletkezett veszélyes hulladékról nyilvántartást kell vezetnie az 1. mellékletben meghatározott tartalommal.

**5.3. Különleges kezelést igénylő fertőző hulladékok****Gyűjtés:**

Az éles, és szúrású sérülést okozó eszközöket kizárólag szilárd falú, szúrásálló, a folyadékot, illetve az elfolyás veszélyével járó hulladékot folyadékzáró, mechanikai sérülésnek ellenálló, megtelés után bezárt és már ki nem nyitható eszközökben kell gyűjteni.

A gyűjtőeszközön a sárga színkódot és a nemzetközi bioveszély jelét kell alkalmazni.

A fertőző (és veszélyes) hulladékok gyűjtésére csak azok az eszközök használhatók, amelyek minősége a következő feltételeknek megfelel:

- **Zsákok**

*anyaga: műanyag, nem PVC*

*fóliavastagság: 60µm*

*térfogat: max. 60 liter*

*szín: sárga*

*tartozék: zárószalag*

*jelölés: nemzetközi bioveszély jel*

*címke: a hulladék tulajdonosának neve*

*felirat: „fertőző hulladék”*

- **Dobozok és badellák, különböző térfogattal**

*anyaga: műanyag (nem PVC) vagy impregnált kartonpapír*

*ejtési próba 1 m magasságból*

*szúráspróba injekciós tű 30 cm magasságból beejtve ne szúrja ki*

*szivárgási próba 5%-ig vízzel töltve 24 órás állásnál ne ázzon át*

*térfogat: max. 60 liter*

*szín: sárga vagy sárga csík vagy sárga címke*

*zárás: nem nyitható zárás, fertőző osztályról származó és nedves hulladéknál hermetikus (légmentes, folyadékzáró, nem nyitható)*

*jelölés: nemzetközi bioveszély jel*

*címke: a hulladék tulajdonosa és címe*

*felirat: "Fertőző hulladék"*

*bedobónylás biztonsági csapózárral éles eszközök gyűjtődobozainál max. 20x5 cm*

## 6. HULLADÉKOK TÁROLÁSA

### 6.1. A fertőző hulladékok tárolása

Hűtés nélkül legfeljebb 48 óráig az erre a célra szolgáló hűtőben 0-5 °C-on legfeljebb 30 napig.

A már megtelt és lezárt gyűjtőeszközöket nem szabad kinyitni.

Azokban a szervezeti egységekben, ahol van elkülönített veszélyes hulladék gyűjtőhely, célszerű a fertőző hulladékok részére a keletkező hulladék mennyiségének megfelelően hűtőszekrényt beállítani, Egy-két munkahellyel rendelkező járóbeteg – ellátásnál, illetve alapellátást nyújtó szolgáltatónál is – lehetőleg elkülönített helyiségben – a hűtőszekrényben történő tárolást kell megvalósítani.

## 7. HULLADÉKOK SZÁLLÍTÁSA

### 7.1. Általános szállítási szabályok

*Hulladékot úgy kell szállítani, hogy annak során a környezet ne szennyeződjék.*

A veszélyes hulladék szállításáról szigorú számadású bizonylatot kell kiállítani, amelyet mind az áradó egység, mind a szállító képviselője aláír. A Szállítólevéltömb 2 példányos, az első példányt a szállító elviszi, a tömbben maradó másodpéldány 10 évig az egységnél megőrzendő.

Az elszállítandó veszélyes hulladékot tartalmazó edényzeten az alábbi adatokat kell szerepeltetni:

*címke: a hulladék tulajdonosa és címe*

*felirat: Veszélyes "Fertőző hulladék"*

*hulladék kódja: 18 01 03\**

*bárca 6.2 fertőzőveszély 10\*10 cm-es méretben*

Szállításból eredő szennyeződés esetén a szállító a hulladék eltakarításáról, a terület szennyeződésmentesítéséről, valamint az eredeti környezeti állapot helyreállításáról köteles gondoskodni.

A szállítónak ez a kötelezettsége nem érinti a hulladék termelőjének, birtokosának felelősségét, valamint a költségviselés áthárításának lehetőségét.

Gazdálkodó szervezet üzletszerűen, rendszeresen hulladékszállítási tevékenységet csak a külön jogszabályokban meghatározott feltételekkel, a környezetvédelmi hatóság engedélyével folytathat.

A Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztályától engedély tehát csak üzletszerű és rendszeres szállításhoz kell. A veszélyes áruk szállítására vonatkozó (ADR) feltételek biztosításával rendelőből, saját gépjárművel lehet veszélyes hulladékot szállítani, pl. intézményi gyűjtőhelyre, hulladékudvarba, az ártalmatlanítás helyszínére. Egészségügyi intézmény is szállíthatja saját, illetve a hozzá beszállított veszélyes hulladékot a kezelőhöz, vagy az ártalmatlanítóhoz, az ADR előírása szerinti körülmények között. Ha azonban ezt a tevékenységét az indokolt költségen felül, haszonszerzésért teszi, már csak környezetvédelmi engedély birtokában teheti.

### 7.2. A "SZ"/"K"/"GY" kísérőjegy használata

Az "SZ"/"GY" kísérőjegy a veszélyes hulladék szállításához kell. A veszélyes hulladék szállítására vonatkozó dokumentumok kiállításával kapcsolatos szabályok:

- Begyűjtőjáráttal történő átadás esetén kétpéldányos szállítójegyet kell a begyűjtőnek/szállítónak kiállítania – [Mindkét példány a begyűjtőé – a termelő hitelesített másolati példányt kell, hogy igényeljen.]
- A szállítójegy tartalmazza
  - az átadás dátumát,
  - az áradó, szállító/begyűjtő és az átvevő nevét, környezetvédelmi adatait (KÜJ, KTJ, hatósági engedély számát),
  - a telephely címét,

- az átvett hulladék mennyiségét (darabszám, tömeg),
  - a veszélyes hulladék rendelet szerinti besorolását
  - (hulladék kód) és veszélyességét (R és S mondatok), fizikai állapotát (halmazállapot),
  - a veszélyes áruk szállítására vonatkozó megjelöléseket (UN-szám, ADR).
- A SZ/Gy szállítójegyet átadáskor az átadó, illetve a környezetvédelmi megbízott és a szállító aláírásával igazol.
  - Az „SZ/Gy” kísérőjegyek nem selejtezhettek, nyilvántartásuk, megőrzésük a GMF Védelmi és Szállítási Iroda feladata.
  - Egészségügyi intézmény “SZ” kísérőjegyet tölt ki abban az esetben, ha külső szállító szervezet veszi át a veszélyes hulladékot.

“SZ” és “GY” kísérőjegyek a veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól szóló 225/2015. (VIII. 7.) Korm. rendelet 1. mellékletében találhatók.

A veszélyes hulladékok és a fertőző hulladékok szállításánál a veszélyes áruk szállításáról szóló jogszabály szerint kell eljárni.

A veszélyes hulladékot az ADR szerint kell csomagolni, feliratozni, a gépkocsi vezetőjének ADR vizsgával kell rendelkeznie, a gépkocsinak meg kell felelnie az ADR műszaki és alaki előírásainak.

## **8. AZ EGÉSZSÉGÜGYI HULLADÉKOKKAL KAPCSOLATOS DOKUMENTÁLÁSI KÖVETELMÉNYEK**

*Az egészségügyi hulladék tulajdonosának feladatai – függetlenül a hulladék típusától*

- Az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységről szóló 12/2017. (VI.12.) EMMI rendelet mellékletében szereplő nyilvántartó lapot kell vezetnie és megküldenie CSCSMKH Népegészségügyi Főosztálynak (korábban ÁNTSZ illetékes intézet).

### **8.1. A hulladékkezelési utasítás**

A hulladékkezelési utasításban:

- meg kell nevezni a hulladékgazdálkodásért megfelelő intézkedési jogkörrel rendelkező felelőst és a belső hulladékgazdálkodási rendszer részfelelőseit,
- funkcionális egységenként rögzíteni kell a veszélyes hulladékok gyűjtési, tárolási, átadási, szállítási, hasznosítási, illetve ártalmatlanítási rendjét, illetve az ezek betartásáért, valamint nyilvántartásért és a bejelentési kötelezettség teljesítéséért felelősöket.

Funkcionális egységenként és hulladék fajtánként meg kell adni:

- a keletkező hulladékok csoportjaira vonatkoztatva a mennyiségi és minőségi adatokat az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységről szóló 12/2017. (VI.12.) EMMI rendelet 2. §-ban megadott csoportosításban,
- a hulladékok mennyiségének csökkentésére vonatkozó lehetőségeket (pl. szelektív gyűjtés),
- a keletkező hulladékok ártalmatlanításának módját a külön jogszabályban meghatározott elérhető legjobb technika szerint.

Az utasításnak tartalmaznia kell

- az ezen feladatokkal összefüggő speciális oktatás tematikáját,
- a nyilvántartási módját, gyakoriságát,
- az oktató személyek körét és a
- rendkívüli helyzetekben szükséges teendőket.

## **8.2. *A hulladék termelőjének, birtokosának kötelezettségei***

A hulladékbirtokos a hulladékot a kezelésre történő elszállítás érdekében – amennyire az műszaki, környezetvédelmi és gazdasági szempontból megvalósítható – az ingatlanon, telephelyen elkülönítetten gyűjti. Az elkülönítetten gyűjtött hulladékot más hulladékkal vagy eltérő tulajdonságokkal rendelkező más anyagokkal összekeverni nem lehet.

A hulladék telephelyen belüli – a környezet veszélyeztetését kizáró módon történő – gyűjtése a külön jogszabályban meghatározott feltételekkel, környezetvédelmi hatósági engedély nélkül végezhető.

**A légszennyező pontforrás és diffúz forrás engedélyezéséhez szükséges kérelem tartalmi követelményei**

**5. melléklet a levegő védelméről szóló 306/2010. (XII. 23.) Korm. rendelethez**

1. a létesítmény, illetve technológia telepítési helyének jellemzői,
2. helyszínrajz a légszennyező források bejelölésével,
3. a tervezett tevékenység leírása, az épület, építmény, berendezés (a továbbiakban együttesen: létesítmény) légszennyező forrásainál alkalmazott technológia ismertetése,
4. a létesítményben, illetve a technológiában felhasznált nyersanyagok, segédanyagok és egyéb adalékanyagok, valamint az energiahordozók minőségi jellemzői és mennyiségi adatai,
5. a létesítményben, illetve a technológiában termelt energia, késztermékek minőségi jellemzői és mennyiségi adatai,
6. a létesítmény, illetve technológia légszennyező forrásai,
7. a létesítmény, illetve technológia várható kibocsátásai a környezeti elemekbe, a kibocsátások mennyiségi és minőségi jellemzői, a környezetre gyakorolt lényeges hatások,
8. a kibocsátások megelőzését, vagy ahol ez nem lehetséges, mérséklését szolgáló technológiai eljárások és egyéb műszaki megoldások,
9. ahol szükséges, a létesítményben, illetve a technológiában a hulladékok keletkezését megelőző, vagy csökkentő tervezett intézkedések,
10. további intézkedések, amelyek az energiahatékonyságot, a biztonságot, a szennyezések megelőzését szolgálják,
11. a kibocsátások folyamatos ellenőrzését biztosító intézkedések,
12. annak bemutatása, hogy az alkalmazott technológia, termelési eljárás megfelel az elérhető legjobb technikának,
13. a hatásterület lehatárolása,
14. az 1-12. pontokban részletezettek közérthető összefoglalása.
15. a dokumentációt elkészítő szakértő engedélyének a száma.

## Védendő épületek és objektumok

## 1. Szegedi Tudományegyetem kezelésében levő műemlék épületek adatai

sorszám	épület jelenleg	épület régen	Cím	örökség-védelmi bírság	helyrajzi szám	rendelet	építés éve	tervező	stílus
1	SZAOK GH	huszárlaktanya	Tisza Lajos krt 107. - Semmelweis u 2.	II.kat.	3719	2678-22509/1958	1880	Meixner Károly	neoreneszánsz-eklektikus
2	Elméleti Intézetek	szeminárium-Egyetem	Dóm tér 10-12	I.kat.	3729	2652-22509/1958	1920-30	Rerrich Béla	posztromantikus-koromodern
3	Kémia épülete	szeminárium-Egyetem	Dóm tér 7-8.	I.kat.	3728/1	2652-22509/1958	1920-30	Rerrich Béla	posztromantikus-koromodern
4	Bólyai épület	piarista rendház	Aradi V tere 1-Tisza Lajos krt 86.	II.kat.	3728/3	2648-5730/1965	1886	Bachó Viktor	neoreneszánsz-eklektikus
5	Fizika épülete	szeminárium-Egyetem	Dóm tér 9.	I.kat.	3728/4	2652-22509/1958	1920-30	Rerrich Béla	posztromantikus-koromodern
6	Márer ház	szeminárium-Egyetem	Tisza Lajos krt 109.	I.kat.	3724		1910	Pick Móric Tóbiás László	
7	Központi épület	főreáltanoda	Dugonics tér 13.	II.kat.	3762	8890/1968	1872	Szkalniczky Antal	neoreneszánsz-eklektikus
8	Ságvári Gimnázium	Raichl palota	Szentháromság u 2.-Tisza Lajos krt 99.	II.kat.	3506	4/2007(II.9.)	1910-11	Raichl J. Ferenc	szecessziós

## 2. Szegedi Tudományegyetem kezelésében levő műemléki jelentőségű területek adatai

sorszám	cím	terület m <sup>2</sup>	helyrajzi szám	rendelet	megjegyzés
1	Kálvária sgt 1.	1955	3185	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	720/1955 tulajdoni hányad
2	Tisza Lajos krt 79	1884	3435	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	
3	Szentháromság u 2	1098	3506	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	
4	Boldogasszony sgt 3	2365	3511	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	
5	Tisza Lajos krt. 103.	3589	3716	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	
6	Tisza Lajos krt. 105.	7428	3717	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	
7	Tisza Lajos krt 107.	3228	3719	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	
8	Korányi fasor 14-15	17986	3724	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	
9	Dóm tér 7-8	1582	3728/1	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	
10	Aradi vértanúk tere 1.	2613	3728/3	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	
11	Dóm tér 9.	1057	3728/4	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	
12	Rerrich Béla tér 1.	3701	3728/6	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	
13	klinikapark észak	34869	3729	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	
14	Apáthy u 4.	1154	3737/3	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	
15	Tisza Lajos krt 64-66.	1354	3754	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	
16	Dugonics tér 13	2408	3762	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	
17	Zrínyi u 9/b	294	3769	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	
18	Zrínyi u 9/a	405	3770	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	
19	Eötvös u 6.	1112	3771	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	
20	Árpád tér 2.	1254	3772	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	
21	Feketesas u 28.	1329	3895	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	88/200 tulajdoni hányad
22	Tisza Lajos krt. 54.	1373	3911	9/2006 (IX.25.) OKM rendelet	

**3. Szegedi Tudományegyetem kezelésében levő helyi védelem alá tartozó területek adatai**

sor-szám	cím	terület m <sup>2</sup>	helyrajzi szám	rendelet	
1	Szeged, Lövölde u 42.	105545	2106	SZMJV 35/2009. (XI.11.) KGY rendelete	
2	Szeged, Lövölde u 42.	1746	2108	SZMJV 35/2009. (XI.11.) KGY rendelete	
3	Szeged, Lövölde u 42.	5494	2110	SZMJV 35/2009. (XI.11.) KGY rendelete	
4	Szeged, Kertész u 11.	57550	2136/1	SZMJV 35/2009. (XI.11.) KGY rendelete	
5	Szeged, Erzsébet Liget	1364	236/3	30/2017. (XI.27.) önkormányzati rendelet	
6	Szeged, Erzsébet Liget	5127	237	30/2017. (XI.27.) önkormányzati rendelet	

**4. Szegedi Tudományegyetem kezelésében levő helyi védelem alá tartozó épületek adatai**

sor-szám	épület jelenleg	cím	helyrajzi szám	rendelet	építés éve
1	oktatási épület	Temesvári krt 31.	233	30/2017. (XI.27.) önkormányzati rendelet	1920
2	oktatási épület	Mars tér 7.	25607		1898
3	Béke épület	Rerrich Béla tér 1	3728/6		1952
4	oktatási épület	Kálvária sgt. 1.	3185		
5	oktatási épület	Tisza Lajos krt 79-81.	3435		
6	gimnázium	Tisza Lajos krt 99.	3507		1937
7	oktatási épület	Boldogasszony sgt 6.	3715		1893
8	Irinyi épület	Tisza Lajos krt 103	3716		1905
9	Szülészeti Nőgyógyászati klinika	Tisza Lajos krt 105.	3717		1927
10	Fül- Orr- Gégészeti és Fej- Nyaksebészeti klinika	Tisza Lajos krt 111.	3724		1949
11	Gyermekgyógyászati klinika	Korányi faszor 14-15.	3724		1927
12	II. Belgyógyászati klinika és Kardiológiai Központ, Bőrgyógyászati és Allergológiai klinika	Korányi faszor 6.	3729		1927
13	I. Belgyógyászati klinika	Korányi faszor 8.	3729		1927
14	oktatási épület	Korányi faszor 9.	3729		1927
15	Szemészeti klinika, Onkológiai klinika	Korányi faszor 10-11.	3729		1927
16	Sebészeti klinika	Pécsi u. 6.	3729		1927
17	Fogászati klinika BELSŐ UDVARI RÉSZE IS VÉDETT	Tisza Lajos krt 64-66.	3754		1937
18	kutató intézet	Zrínyi u 9/b.	3769		1906
19	kutató intézet	Zrínyi u 9/a.	3770		1906
20	oktatási épület	Árpád tér 2.	3772		1859
21	oktatási épület	Tisza Lajos krt. 54.	3911		1885



**5. Szegedi Tudományegyetem kezelésében levő helyi védelem alá tartozó park adatai**

sor-szám	épület jelenleg	cím	helyrajzi szám		
1	klinikapark észak	Korányi fasor 6-12.	3729		

**6. Szegedi Tudományegyetem kezelésében levő helyi védelem alá tartozó sarokbeépítések adatai**

sor-szám	épület jelenleg	cím	helyrajzi szám	rendelet		építés éve
1	oktatási épület	Temesvári krt 31.	233	310/2017 (IX. 27.) önk. rendelet		1920
2	kollégium	Apáthy u 4.	3737/3			1983
3	oktatási épület	Eötvös u 6.	3771			1926

**7. Szegedi Tudományegyetem kezelésében levő helyi védelem alá tartozó térfal adatai**

sor-szám	épület jelenleg	cím	helyrajzi szám	rendelet		építés éve
1	oktatási épület	Tisza Lajos krt 79-81.	3435	310/2017 (IX. 27.) önk. rendelet		
2	oktatási épület	Dóm tér 13.	3729			1979
3	kollégium	Apáthy u 4.	3737/3			1983
4	kutatóintézet	Zrínyi u 9/b.	3769			1979
5	kutatóintézet	Zrínyi u 9/a.	3770			1983
6	oktatási épület	Eötvös u 6.	3771			1926
7	oktatási épület	Árpád tér 2.	3772			1926

## SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

### MUNKÁLTATÓI JOGKÖRREL RENDELKEZŐ: REKTOR

Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Munkaviszony létesítése/ módosítása/ megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet, irányítás
rektorhelyettes		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
dékan		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Tanárképző Központ főigazgatója		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Felnőttképzési Központ igazgatója		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Közoktatási Vezetőképző és Továbbképző Intézet igazgatója		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Köznevelési intézmények igazgatói	x	x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Szakkollégium		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Karrier Iroda			x	kancellár egyetértésével	x	x
Egyetemi Életvezetési Tanácsadó Központ		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Tehetségpont			x	kancellár egyetértésével	x	x
Frankofón Egyetemi Központ igazgatói		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Doktori Intézet igazgatója		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
SZTE Bajai Obszervatóriuma igazgató		x	x	kancellár egyetértésével	x	x

<b>Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése</b>	<b>Munkaviszony létesítése/ módosítása/ megszüntetése</b>	<b>Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása</b>	<b>Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés</b>	<b>Személyi juttatások megállapítása, emelése</b>	<b>Közvetlen munkahelyi vezető</b>	<b>Szakmai felügyelet, irányítás</b>
IKT és Társadalmi Kihívások Központ igazgatója		x	x	x / kancellár	kancellár	x
Interdiszciplináris Fotonikai Koordinációs Központ igazgatója		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Természetes Vegyületek Interdiszciplináris Központ igazgatója		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Interdiszciplináris Kutatásfejlesztési és Innovációs Kiválósági Központ <sup>(1)</sup>	x	x	x	kancellár egyetértésével	x	x / kancellár
Konfuciusz Intézet igazgatója		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Szenátus által létesített kari önálló oktatási, kutatási szervezeti egység		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Rektori Kabinet Iroda	x	x	x	kancellár egyetértésével	x	x
dékanhelyettes		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
tanszékvezető		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
tanszékvezető- helyettes		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
tanszékcsoport- vezető		x	x	kancellár egyetértésével	x	x

<b>Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése</b>	<b>Munkaviszony létesítése/ módosítása/ megszüntetése</b>	<b>Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása</b>	<b>Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés</b>	<b>Személyi juttatások megállapítása, emelése</b>	<b>Közvetlen munkahelyi vezető</b>	<b>Szakmai felügyelet, irányítás</b>
tanszékcsoport- vezető helyettes		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
intézetvezető		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
intézetvezető helyettes		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
rektor, rektorhelyettes, főigazgató, dékán ( <sup>2</sup> ) feladatellátását közvetlen segítő szervezeti egységekben foglalkoztatottak	x	x	x	kancellár egyetértésével	x	x
egyetemi tanár	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
egyetemi docens	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
főiskolai tanár	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
főiskolai docens	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
adjunktus	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
tanársegéd	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
mesteroktató	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
gyakornok (felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. tv. szerinti)	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
kutatóprofesszor	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
tudományos tanácsadó	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
tudományos főmunkatárs	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
tudományos munkatárs	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
tudományos segédmunkatárs	x		x	kancellár egyetértésével	x	x

<b>Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése</b>	<b>Munkaviszony létesítése/ módosítása/ megszüntetése</b>	<b>Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása</b>	<b>Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés</b>	<b>Személyi juttatások megállapítása, emelése</b>	<b>Közvetlen munkahelyi vezető</b>	<b>Szakmai felügyelet, irányítás</b>
művésztanár	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
mérnökstanár	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
mestertanár	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
nyelvtanár	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
testnevelő tanár	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
kollégiumi nevelőtanár	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
szakmódszertant oktató tanár	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
valamennyi további, a Kjt. felsőoktatásban történő végrehajtási rendeletében meghatározott tanári munkakör	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
tudományos kutatói (150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti közművelődési intézményben létesíthető munkakör)	x		x	kancellár egyetértésével	x	x

[1] Nftv. 13. § (2) bekezdés szerinti munkavállalók

[2] Nftv.37.§ (1) bekezdés a)-d) pontja szerinti magasabb vezetők

**MUNKÁLTATÓI JOGKÖRREL RENDELKEZŐ:  
KANCELLÁR <sup>(3)</sup>**

Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Munkaviszony létesítése/ módosítása/ megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet, irányítás
kancellárhelyettes		x	x	x	x	x
Kancellári Kabinet Iroda	x	x	x	x	x	x
Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság		x	x	x	x	x
Gazdasági Főigazgatóság		x	x	x	x	x
Műszaki Igazgatóság		x	x	x	x	x
Beszerezési Igazgatóság		x	x	x	x	x
Adatvédelmi Iroda	x	x	x	x	x	x
Belső Ellenőrzési Osztály	x	x	x	x	x	x
Stratégiai és Fejlesztési Főigazgatóság		x	x	x	x	x / rektor
Interdiszciplináris Kutatásfejlesztési és Innovációs Kiválósági Központ <sup>(4)</sup>	x	x	x	x	x	x / rektor
Interdiszciplináris Tudásmenedzsment Kutatóközpont központvezetője		x	x	x	x	rektor
MOL Kutatásszervezési Koordinációs Központ		x	x	x	x	rektor
Oktatási Igazgatóság		x	x	x	x	rektor

Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Munkaviszony létesítése/ módosítása/ megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet, irányítás
Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság		x	x	x	x	rektor
Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság		x	x	x	x	x
József Attila Tanulmányi és Információs Központ igazgatója		x	x	x	x	x
SZTE Klebelsberg Könyvtár főigazgatója	x	x	x	x	x	rektor
Egyetemi Szaklevéltár igazgatója	x	x	x	x	x	rektor
Idegennyelvi Kommunikációs Intézet intézetvezetője		x	x	x	x	rektor
Közalkalmazotti Tanács Iroda		x	x	x	x	x
EHÖK Iroda <sup>(5)</sup>		x	x	x	x	x
Sportközpont igazgatója		x	x	x	x	rektor
Füvészkert igazgatója		x	x	x	x	rektor
Kollégium igazgatója		x	x	x	x	x
dékáni hivatalvezető		x	x	x	x	x / rektor
JATEPRESS	x	x	x	x	x	x
Egyéb kari gazdálkodásirányítási vezető		x	x	x	x	x
Egyéb kari igazgatási vezető		x	x	x	x	x
Szenátus által létesített gazdálkodásirányítási és igazgatási szervezeti egység		x	x	x	x	x
belső ellenőr	x	x	x	x	x	x
ügyvivő szakértő	x		x	x	x	x
tanszéki mérnök	x		x	x	x	x
ügyintéző (gazdasági, műszaki, igazgatási)	x		x	x	x	x

Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Munkaviszony létesítése/ módosítása/ megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet, irányítás
ügyviteli alkalmazott	x		x	x	x	x
szakmai szolgáltató	x		x	x	x	x
műszaki szolgáltató (fenntartási üzemviteli alkalmazott, technikus, laboráns, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott)	x		x	x	x	x
gyakorlati munkát segítő munkatárs	x		x	x	x	x
kutatói munkát segítő szakmai munkatárs	x		x	x	x	x
valamennyi, a Kjt. levéltári és könyvtári szakmai munkaköröket szabályozó végrehajtási rendeletben meghatározott munkakör	x	x	x	x	x	x
Egyéb közalkalmazotti munkakörök (150/1992. (XI. 20) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti közművelődési intézményben létesíthető munkakör)	x		x	x	x	x

[3] Nftv. 37.§ (1) bekezdés a)-d) pontja szerinti magasabb vezetők (rektor, rektorhelyettes, főigazgató, klinikai központ elnök, dékán) feladatellátását közvetlen segítő szervezeti egységekben foglalkoztatottak kivételével

[4] Nftv. 13/A. § (2) bekezdés a) pontja szerinti feladatokat végző munkavállalók

[5] EHÖK elnök egyetértésével



**MUNKÁLTATÓI JOGKÖRREL RENDELKEZŐ:  
SZENT-GYÖRGYI ALBERT KLINIKAI KÖZPONT ELNÖKE [6]**

Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Munkaviszony létesítése/módosítása/megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet, irányítás
klinikai központ elnökhelyettes, ápolási igazgató	x / OKFŐ	x / OKFŐ	x	x / OKFŐ	x	x
klinikai központ gazdálkodásáért felelős vezető		x és kancellár (OKFŐ előzetes jóváhagyásával)	x	x és kancellár	x	x / kancellár
Klinikai Központ egészségügyi szolgáltatást végző szervezeti egység vezetője		x és rektor	x	x és rektor	x	x
Klinikai Központ egészségügyi szolgáltatást végző szervezeti egységvezető helyettese		x	x	x	x	x
központi gyakornok	x		x	x	x	x
valamennyi egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi dolgozó, [7]	x	x	x	x	x	x
valamennyi Klinikai Központban foglalkoztatott egészségügyben dolgozó	x	x [8]	x	kancellár egyetértésével	x	x / kancellár

[6] A klinikai központnál betegellátásra irányuló jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók felett a kinevezési és felmentési jogkört az országos kórház-főigazgató, minden további munkáltatói jogkört a klinikai központ elnöke gyakorol. Az országos kórház-főigazgató szabályzatban állapítja meg a munkáltatói jog gyakorlásának átruházására vonatkozó szabályokat.

[7] Az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet 1. melléklet.

[8] Vezetői feladatra szóló pályázat kiírása, valamint vezetői megbízás kiadása előzetes kancellári egyetértéshez kötött.

**Záradék:**

1. A vezető helyettes beosztásokra a vezetőkre vonatkozó, jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.
2. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13. § (3) bekezdésében foglaltak értelmében a rektor a 13. § (1) és (2) bekezdésben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
3. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13/A. § (5) bekezdésében foglaltak értelmében a kancellár a 13/A. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja.

Jelen Szabályzat módosítását a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa 2021. év október hó 25. napján tartott ülésén hozott SZ-31-III/2021/2022. (X.25.) számú határozatával elfogadta.

A SZTE Munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat 2021. év november hó 1. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a koronavírus-világjárvány második hulláma elleni védekezésről szóló 2020. évi CIX. törvénnyel kihirdetett veszélyhelyzet fennállásának időtartama alatt kell alkalmazni. A klinikai központ működését érintő rendelkezések alkalmazásának feltétele az országos kórház-főigazgató egyetértése. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a Szegedi Tudományegyetem Szenátusának a veszélyhelyzet megszűnését követő első ülésén e tárgykörben hozott döntéséig az átmeneti időszakra is ezen szabályokat kell tovább alkalmazni. A szabályzat a következő linken érthető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.

**Kelt:** Szegeden, 2021. év október hó 25. napján

**Dr. Rovó László s. k.**  
rektor

**Dr. Fendler Judit s. k.**  
kancellár

## A REKTORI PÁLYÁZATOK VÉLEMÉNYEZÉSÉNEK ÉS A REKTORJELÖLT MEGVÁLASZTÁSÁNAK SZENÁTUSI ELJÁRÁSI RENDJE

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) előírásai, valamint az egyetemi szabályzatok rendelkezései alapján a rektori pályázatok véleményezésére és a rektorjelölt megválasztására az alábbi eljárási rendet (a továbbiakban: Eljárási rend) alkotja.

### I.

#### Általános rendelkezések

Nftv. 12. § (1) A felsőoktatási intézmény vezető testülete a szenátus. A szenátus elnöke a rektor.

(2) A szenátust illetik meg a felsőoktatási intézmény Alaptörvényben rögzített jogosultságai.

(3) A szenátus

a) határozza meg a felsőoktatási intézmény képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;

b) állapítja meg saját működésének rendjét;

c) fogadja el - középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait - az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát;

d) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét;

Nftv. 37. § (1) A felsőoktatási intézményekben - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak alapján - a következő magasabb vezetői megbízások adhatók:

a) rektor,

b) rektorhelyettes,

c) főigazgató, klinikai központ esetén elnök,

d) dékán,

e) kancellár,

f) nem állami felsőoktatási intézmény esetében az elnök.

(2) A felsőoktatási intézményekben - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak alapján az (1) bekezdésben felsoroltakon kívül - a következő vezetői megbízások adhatók:

a) az (1) bekezdésben felsoroltak - az a) és b) pont kivételével - helyettesei,

b) szervezeti egység vezetői és vezetőhelyettesei.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott vezetői megbízások határozott időre - az (1) bekezdés a)-d) pontja esetében legfeljebb öt évig terjedő időtartamra - adhatók. Az (1) bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt megbízások egy, az (1) bekezdés b) és e) pontjában, továbbá a (2) bekezdésben felsorolt megbízások pályázat útján több alkalommal meghosszabbíthatók. Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott vezetői megbízásokra nyilvános pályázatot kell kiírni.

(4) A rektori megbízásra benyújtott valamennyi, a pályázati feltételeknek megfelelt pályázatot a szenátus véleményezi, és valamennyi tagja többségének szavazatával dönt a rektorjelölt személyéről. Adott felsőoktatási intézményben ugyanazon személy - a vezetői megbízási ciklusoktól függetlenül - összesen legfeljebb két alkalommal kaphat rektori magasabb vezetői megbízást az esetleges jogelőd intézményekre is tekintettel. A rektori magasabb vezetői pályázatot a fenntartó írja ki.

(4a) A kancellári megbízásra irányuló pályázat kiírásáról, a személyi javaslatok felterjesztéséről a miniszter gondoskodik. A pályázat benyújtásának a határideje a közzétételtől számított tizenöt napnál rövidebb nem lehet. A kancellár megbízására, a megbízás visszavonására a miniszterelnök jogosult.

(5) A magasabb vezetői és vezetői megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a (4a) bekezdés szerinti, a gazdasági vezetői és a belső ellenőrzési vezetői pályázat kivételével a szenátus, vagy a 12. § (8) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott átruházott hatáskörben eljáró testület vagy személy (a továbbiakban e bekezdésben együttesen: szenátus) dönt. A szenátus döntését - a (4) bekezdésben foglaltak kivételével - megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója a szenátus véleményének mérlegelésével dönt a vezetői megbízásról. A (4a) bekezdésben meghatározott vezetői megbízás esetében a rektor a megbízott személlyel - a megbízásra jogosult által meghatározottak szerint - létesít a felsőoktatási intézményben foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt.

(6) A magasabb vezetői és a vezetői megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat. Ha a az (1) bekezdés a)-e) pontjában meghatározott magasabb vezetői pályázat kiírása napján a pályázó még nem töltötte be a hatvanötödik életévét, de azt a pályázat kiírásától a megbízás pályázatban kiírt időtartama végéig betölti, akkor vezetői megbízása - a (3) és (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően - további egy alkalommal meghosszabbítható.

(7)

- (8) A főiskolai rektor és az egyetemi rektor megbízásával és felmentésével kapcsolatos eljárásra a 29. § (3) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni, azzal, hogy a főiskolai rektor megbízására, felmentésére a miniszterelnök jogosult.
- (9) A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel. A magasabb vezető a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott kárért, illetve a nem vezetői tevékenysége keretében okozott kárért az általános felelősségi szabályok szerint felel azzal az eltéréssel, hogy a nem vezetői tevékenység során okozott gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető tizenkét havi átlagkeresetéig terjedhet.

1. A rektorjelölt személyéről szóló döntés meghozatala céljából összehívott Szenátusülésen, ha a jelen Eljárási rend eltérően nem rendelkezik „A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának ügyrendjé”-ben foglaltakat kell alkalmazni.
2. A Szenátus ülésének a rektori pályázatok véleményezését és a rektorjelölt személyéről szóló döntésre vonatkozó napirendjét a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató (továbbiakban: levezető elnök) nyitja meg, vezeti le és rekeszti be.

## II.

### A rektori pályázatok értékelésének eljárási rendje

1. A levezető elnök ismerteti az eljárás rendjét, a pályázók névsorát. Minden pályázatot, amely megfelelt a pályázati kiírás feltételeinek, a Szenátus elé kell terjeszteni.
2. A Szenátus nyilvános ülésén meghallgatja a pályázókat, a meghallgatás neveik ABC sorrendje szerint történik. Ennek keretében a pályázó maximum 10 percben felszólalhat, majd ezt követően a Szenátus tagjai tehetnek fel kérdéseket. A kérdésre adott válasz nem lehet hosszabb 3 percnél. A pályázók más pályázó tájékoztatóján, meghallgatásán nem lehetnek jelen.
3. A pályázó meghallgatását követően a Szenátus tagjai a pályázóról és annak programjáról – a pályázó távollétében – szóban véleményt nyilváníthatnak. A véleménynyilvánítás hozzászólónként a 3 percet nem haladhatja meg.
4. A levezető elnök ezt követően javaslatot tesz az 5 tagú Szavazatszámoló Bizottság összetételére.  

A Szenátus a Bizottság tagjairól külön-külön szavaz. Ha valamelyik jelölt nem kapja meg a szavazatok több mint a felét, a levezető elnök köteles újabb személyt jelölni.
5. A Szavazatszámoló Bizottság megválasztását követően a Szenátus szavazással dönt a rektorjelölt személyéről. A szavazás titkosan, a Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: SZTE) pecsétjével ellátott – jelen Eljárási rend mellékletében feltüntetett – hivatalos szavazólappal, valamint a szavazólapok kitöltésére az SZTE által biztosított írószer használatával történik. Egy pályázóról történő szavazás esetén az 1. sz. mellékletnek, több pályázóról történő szavazás esetén a 2. sz. mellékletnek megfelelően előkészített szavazólapot kell alkalmazni. A szavazólap a pályázó nevét, illetve több pályázó esetén a pályázók neveit tartalmazza, egymás alá írva, ABC sorrendben, sorszámozás nélkül.
6. A szavazatok leadása külön teremben, szavazófülkében történik. A teremben a szavazókon kívül csak a Szavazatszámoló Bizottság tagjai lehetnek jelen, akik a szavazásra jogosultnak a szavazólapot – aláírás ellenében – átadják.

7. Egy pályázó esetén érvényes az a szavazat, amelyen a szenátustag a szavazólapon feltüntetett név mellett található  valamelyikébe jelet tett. Amennyiben egyetlen -be sem, vagy a név mellett található mindkét -be tett a szavazó jelölést, a szavazat érvénytelen.
- Több pályázó esetén az a szavazat érvényes, amelyen a szenátus tag kizárólag egy pályázó neve mellett szereplő -be, vagy egyik -be sem tett jelölést. Ezekben az esetekben az üres  az adott pályázó esetén „NEM”-szavazatnak számít. Az érvényesen egy -be tett jelöléssel kitöltött szavazólapon a -be tett jelölés az adott pályázó esetében „IGEN” szavazatnak számít. Amennyiben a szenátus tag több pályázó neve mellett szereplő -be tett jelölést, akkor a szavazat érvénytelen, azaz sem az „IGEN” sem a „NEM” szavazatok számát nem befolyásolja.
8. A szavazatokat a pecséttel lezárt, üres, a Szavazatszámoló Bizottság által ellenőrzött és a szavazófülke mellett lévő urnába kell helyezni. Az urnát – a szavazás befejezését követően – csak a Szavazatszámoló Bizottság nyithatja fel.
9. a) Egy pályázó esetén eredményes a szavazás, ha a pályázó a Szenátus - Nftv. 37. § (4) bekezdésében - meghatározott számú érvényes és támogató szavazatát (a továbbiakban: abszolút többség) megszerezte. Amennyiben a pályázó az első körben nem szerezte meg az abszolút többséget, akkor a rektorjelölt megválasztása eredménytelen.
- b) Két pályázó esetén, a szavazatok számától függően
- ba) ha valamelyik pályázó az első körben megszerzi az abszolút többséget, a szavazás eredményes.
- bb) ha az első körben nincs olyan pályázó, aki megszerezte az abszolút többséget, de elnyerte a jelenlévő szavazók többségének támogató szavazatát, akkor egy újabb szavazásra kerül sor. Az új szavazáson kizárólag a jelenlévők többségének támogató szavazatát megszerző pályázó személyéről kell szavazni. Ha ennek során a pályázó nem szerezte meg az abszolút többséget, akkor a szavazás eredménytelen.
- bc) ha az első körben a két pályázó egyike sem szerezte meg a jelenlévő képviselők többségének támogató szavazatát, akkor újabb szavazásra nem kerül sor, a rektorjelölt megválasztása eredménytelen.
- c) Amennyiben kettőnél több pályázó van, és a szavazás során az abszolút többséget egyik jelölt sem szerezte meg, új szavazást kell tartani. A szavazás során kapott támogató szavazatok alapján felállított rangsorban a rangsor utolsó helyén álló kiesik, azaz a legkevesebb szavazatot kapó pályázó a következő szavazáson nem vesz részt. Amennyiben az utolsó helyen szavazategyenlőség áll fenn, az egyenlő számú szavazatot kapó pályázók vonatkozásában új szavazást kell tartani. Közülük a legkevesebb támogató szavazatot kapó pályázó esik ki. Ismételt szavazategyenlőség esetén az egyenlő számú szavazatot szerző pályázók a következő körbe nem kerülnek be.
- A jelen pontban meghatározott eljárás mindaddig folytatódik, amíg két pályázó marad a listán, és csak az ő személyükről szavaz a továbbiakban a Szenátus. A két pályázóról történő szavazás lefolytatása tekintetében a b) pontban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
10. A szavazó cédulákat a szavazás lezárását követően, a Szavazatszámoló Bizottság által lezárt és lepecsételt külön borítékban kell megőrizni. Az eljárás során a szavazócédulák, a szavazóurna, és a borítékok, valamint a jegyzőkönyv hitelesítésére az SZTE – levezető elnök által meghatározott számú, és az ülés jegyzőkönyvében rögzített – pecsétjét kell alkalmazni.
11. A szavazás eredményének, és a Szenátus által megválasztott rektorjelölt személyéről szóló döntés bejelentését követően a levezető elnök az elnöklést a rektornak visszaadja.
12. A levezető elnök gondoskodik az eljárás lefolytatásának jegyzőkönyvben történő rögzítéséről, valamint a szavazás eredményének megküldéséről a fenntartóhoz.

### **III. Záró rendelkezések**

13. A jelen Eljárási rend 2021. év november hó 01. napján lép hatályba. A jelen Eljárási rendet a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa 2021. év október hó 25. napján tartott ülésén az SZ-33-III/2021/2022. (X.25.) számú határozatával elfogadta A jelen Eljárási rend hatálybalépésével a 2017. év. október hó 30. napján hatályba lépett, a rektori pályázatok véleményezésének és a rektorjelölt megválasztásának szenátusi eljárási rendje hatályát veszti.

Az Eljárási rend a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.

**Dr. Dömötör Máté s.k.**  
jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS  
**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

## Szavazólap

a rektorjelölt megválasztásához

a Szenátus .....- i ülésnapján

.... Forduló

Pályázó neve:

IGEN

NEM

.....



2. sz melléklet



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS  
**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

## Szavazólap

a rektorjelölt megválasztásához

a Szenátus .....- i ülésnapján

.... Forduló

Pályázó(k) neve:

.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>







## **EGYETEMI ÉRTESÍTŐ**

Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja

Felelős kiadó: Prof. Dr. Rovó László rektor

Felelős szerkesztő: Dr. Dömötör Máté, jogi, igazgatási és humánpolitikai  
főigazgató

Tördelés: Német Zsolt

Szerkesztőség: 6720 Szeged, Dugonics tér 13. II. emelet. 224.